

	Modulo Piano di stage	Pag. 1 di 4
		Rev. n. 01 del 30/09/2024

DATI OPERAZIONE/PROGETTO

N° RIF. PROGETTO CORSUALE	2021-23481/RER
TITOLO	OPERATORE SOCIO - SANITARIO
SOGGETTO ATTUATORE	SENECA SRL IMPRESA SOCIALE
QUALIFICA SRQ DI RIFERIMENTO	OPERATORE SOCIO - SANITARIO

DATI STAGE

NOMINATIVO ALLIEVO/A	ZHYZHYYAN MARIYA		
AZIENDA	ASP TERRE D'ARGINE		
SEDE STAGE <i>(servizio/struttura ospitante)</i>	Centro Diurno Anziani "R. Rossi" – Via E. De Amicis n.17 - 41016 Novi di Modena (MO)		
TELEFONO SEDE STAGE	059-679719		
COORDINATORE/TUTOR SENECA	LIVIA FORNARO		
TELEFONO COORDINATORE/ TUTOR SENECA	+39 375 561 6104		
DURATA STAGE <i>(in ore)</i>	80		
DATA INIZIO STAGE	15/09/2025	DATA FINE STAGE	29/11/2025
REFERENTE DI STAGE per la struttura/servizio/azienda ospitante	Roberta Golinelli		

1. OBIETTIVI/ATTIVITÀ DI STAGE

Sviluppo delle seguenti capacità:

A) AREA RELAZIONALE

1. Osservare e analizzare il contesto organizzativo in cui si è inseriti
2. Relazionarsi correttamente con gli operatori, con gli utenti, con i famigliari ed eventualmente con i servizi esterni
3. Riconoscere le figure professionali presenti nella unità operativa/struttura/settore sede di stage
4. Richiedere chiarimenti in caso di eventuali perplessità relativamente ai compiti da eseguire
5. Raggiungere un grado di autonomia e rispondere del proprio operato coerentemente con gli obiettivi di stage

B) AREA ETICO-DEONTOLOGICA

1. Partecipare alla rilevazione dei bisogni della persona nel rispetto della privacy
2. Svolgere i compiti assegnati durante lo stage con attenzione, impegno e interesse
3. Rispettare le regole di comportamento dettate sia dall'organizzazione interna dell'Azienda ospitante, sia dal ruolo professionale oggetto dello stage
4. Operare nel rispetto delle normative di salute e sicurezza (lavaggio delle mani, presidi ecc.)

	Modulo Piano di stage	Pag. 2 di 4
		Rev. n. 01 del 30/09/2024

C) AREA DELLE CAPACITÀ TECNICO-PROFESSIONALI

L'operatore socio-sanitario è in grado di svolgere attività di cura e di assistenza alle persone in condizioni di disagio o di non autosufficienza sul piano fisico e/o psichico, al fine di soddisfare i bisogni primari e favorirne il benessere e l'autonomia, nonché l'integrazione sociale.

UNITÀ DI COMPETENZA	CAPACITÀ (ESSERE IN GRADO DI)	CONOSCENZE (CONOSCERE)
UC 1 - Promozione benessere psicologico e relazionale della persona	Impostare l'adeguata relazione di aiuto, adottando comportamenti in sintonia con i bisogni psicologici e relazionali dell'assistito, compreso il sostegno affettivo ed emotivo	<input type="checkbox"/> Tecniche comunicative e relazionali in rapporto alle diverse condizioni di malattia/disagio e dipendenza, con particolare riferimento alle situazioni di demenza
	Sostenere processi di socializzazione ed integrazione favorendo la partecipazione attiva ad iniziative in ambito residenziale e non	<input type="checkbox"/> Strumenti informativi per la registrazione e/o trasmissione di dati
	Incoraggiare il mantenimento ed il recupero dei rapporti parentali e amicali	<input type="checkbox"/> Principali tecniche di animazione individuale e di gruppo
	Stimolare le capacità espressive e psico-motorie dell'assistito attraverso attività ludico-ricreative e favorendo il mantenimento delle abilità residue	<input type="checkbox"/> Principali tipologie di utenza e problematiche di servizio <input type="checkbox"/> Principali riferimenti legislativi e normativi per l'attività di cura e di assistenza
UC 2 - Adattamento domestico-ambientale	Adottare comportamenti idonei alla prevenzione/riduzione del rischio professionale, ambientale e degli utenti	<input type="checkbox"/> Tecniche di igiene e sicurezza negli ambienti di vita e di cura dell'assistito
	Rilevare esigenze di allestimento e di riordino degli ambienti di vita e cura dell'assistito, individuando soluzioni volte ad assicurarne l'adeguatezza, la funzionalità e la personalizzazione	<input type="checkbox"/> Tecniche e procedure per la sterilizzazione e decontaminazione degli strumentari e dei presidi sanitari
	Applicare le procedure di sanificazione e disinfezione dell'ambiente di vita e di cura dell'utente	<input type="checkbox"/> Comprendere ed applicare le indicazioni definite dal personale preposto circa l'utilizzo di semplici apparecchi medicali e per l'aiuto all'assunzione dei farmaci
	Applicare protocolli e procedure per la disinfezione, sterilizzazione e decontaminazione degli strumentari e dei presidi sanitari	<input type="checkbox"/> Principali protocolli e piani di assistenza, anche individualizzati, e loro utilizzo
UC 3 - Assistenza alla salute della persona	Comprendere ed applicare le indicazioni definite dal personale preposto circa l'utilizzo di semplici apparecchi medicali e per l'aiuto all'assunzione dei farmaci	<input type="checkbox"/> Tecniche e protocolli di intervento e di primo soccorso <input type="checkbox"/> Caratteristiche e sintomi rilevanti delle principali patologie fisiche e neurologiche
	Adottare le procedure ed i protocolli previsti per la raccolta e lo stoccaggio dei rifiuti, il trasporto del materiale biologico, sanitario e dei campioni per gli esami diagnostici	<input type="checkbox"/> Strumenti e tecniche per l'igiene personale e la vestizione.
	Applicare, secondo i protocolli definiti, tecniche di esecuzione di semplici medicazioni od altre minime prestazioni di carattere sanitario	<input type="checkbox"/> Procedure igienico-sanitarie per la composizione e il trasporto della persona in caso di decesso.
	Riconoscere i parametri vitali dell'assistito e percepirne le comuni alterazioni: pallore, sudorazione	<input type="checkbox"/> Strumenti e tecniche per l'assistenza nell'assunzione dei cibi.
UC 4 - Cura dei bisogni primari della persona	Riconoscere le specifiche dietoterapiche per la preparazione dei cibi	<input type="checkbox"/> Principi della dietoterapia ed igiene degli alimenti
	Applicare tecniche per la corretta mobilizzazione e per il mantenimento delle capacità motorie dell'utente nell'espletamento delle funzioni primarie	<input type="checkbox"/> Strumenti e tecniche per l'alzata, il trasferimento, la deambulazione <input type="checkbox"/> Principi comuni e aspetti applicativi della legislazione vigente in materia di sicurezza

	Modulo Piano di stage	Pag. 3 di 4
		Rev. n. 01 del 30/09/2024

	Adottare misure e pratiche adeguate per l'assunzione di posture corrette e per la prevenzione di sindromi da immobilizzazione e da allettamento	<input type="checkbox"/> la sicurezza sul lavoro: regole e modalità di comportamento (generali e specifiche)
	Supportare e agevolare l'utente nell'espletamento delle funzioni primarie, igiene personale, vestizione, mobilità e assunzione dei cibi, in relazione ai diversi gradi di inabilità e di non-autosufficienza	

2. ARTICOLAZIONE DELLO STAGE

Il calendario con i turni di stage verrà concordato tra allievo e Referente di stage previo contatto telefonico tra le parti.

Lo stage potrà essere svolto al di fuori dalla sede indicata previa comunicazione da parte dell'Azienda ospitante. In caso di stage in un servizio di assistenza domiciliare, le sedi di svolgimento verranno comunicate contestualmente ai turni, fatto salvo l'obbligo da parte dell'Azienda di affiancamento di un operatore/referente aziendale.

3. VERIFICA DELL'ANDAMENTO STAGE

A seconda della durata di stage, sarà cura del Coordinatore/Tutor di Seneca contattare l'allievo e il Referente di stage telefonicamente e/o tramite mail al fine di monitorare l'andamento del percorso in azienda.

In itinere, il Referente di stage e/o l'allievo contatteranno il Coordinatore dell'ente di formazione per segnalare eventuali criticità e/o problematiche sorte nella gestione dello stage (orario, accordi, attività ecc.).

Al termine del modulo pratico, lo stage verrà valutato dal Referente di stage e dall'allievo.

- Il Referente di stage valuterà l'allievo compilando la "Scheda di valutazione stage" fornita da Seneca che avrà lo scopo di monitorare i risultati raggiunti durante il periodo di permanenza in azienda. Il punteggio che ne scaturirà concorrerà alla determinazione della votazione di presentazione dell'allievo all'esame finale, se previsto. Tale valutazione sarà comunicata dal Referente di stage all'allievo; quest'ultimo firmerà la "Scheda di valutazione stage" nell'apposito spazio.
- L'allievo valuterà la propria esperienza di stage compilando un "Questionario di valutazione stage" per consentire un'analisi strutturata dell'esperienza attraverso i seguenti indicatori:
 - 1) Qualità dell'orientamento iniziale
 - 2) Supporto in itinere ricevuto dal Referente di stage
 - 3) Coerenza delle attività svolte rispetto alla formazione ricevuta
 - 4) Valutazione dell'ambiente di lavoro
 - 5) Disponibilità del soggetto ospitante di fornire feedback sull'attività di stage

4. ASPETTI ORGANIZZATIVI

- Le ore di stage non devono superare il monte ore previsto dal progetto.
- **RISPETTARE LO SCHEMA DEGLI ORARI CONCORDATO CON LA STRUTTURA/REFERENTE DI STAGE.**
- La "Scheda individuale stage" vidimata dalla Regione deve essere compilata quotidianamente nei seguenti campi con le seguenti indicazioni:
 - 1) Nel campo ENTE/AZIENDA SEDE DI STAGE/PW inserire nome sede di stage con indirizzo completo e nome e cognome del Referente di stage
 - 2) Nel campo DATA inserire la data nel formato gg/mm/aa
 - 3) Nel campo ATTIVITÀ SVOLTA inserire la sintesi delle attività svolte
 - 4) Nel campo DALLE inserire l'ora d'inizio stage (es. 08:30)
 - 5) Nel campo ALLE inserire l'ora di fine stage (es. 14:00)
 - 6) Nel campo ORE inserire totale ore della riga (5:30) (In caso di frequenza di più di 6 ore al giorno, vedi le indicazioni del punto elenco successivo)
 - 7) Nel campo FIRMA UTENTE inserire firma dall'allievo
- Come da disposizioni della Regione Emilia-Romagna, gli allievi che vanno in stage hanno l'**obbligo di effettuare una pausa di mezz'ora se il turno supera le 6 ore**. Quindi, in questo caso, nella compilazione della "Scheda individuale stage" la giornata verrà spezzata su due righe: una dall'inizio del

	Modulo Piano di stage	Pag. 4 di 4
		Rev. n. 01 del 30/09/2024

turno alla pausa (che può essere effettuata in qualsiasi momento delle ore di servizio), l'altra dalla fine della pausa a fine turno.

- Lo stage può avere una durata massima di 40 ore settimanali e una durata massima di 8 ore effettive al giorno (pausa esclusa).
- Lo stage non può essere svolto né nei giorni festivi né di notte (orario 22-06).
- Inserire esclusivamente le date dei giorni in cui si è effettivamente stati presenti; NON scrivere i giorni di assenza; NON usare il bianchetto (in caso di errore barrare la riga corrispondente senza nascondere quanto scritto sotto); usare inchiostro blu o nero.
- La "Scheda individuale stage" dovrà essere conservata dall'allievo nei locali dell'azienda e al termine dello stage **firmata e timbrata dal Referente di stage prima** della consegna al Coordinatore/Tutor di Seneca.
- Anche la "Scheda di valutazione stage" dovrà essere compilata, timbrata e firmata dal Referente di stage e firmata dall'allievo **prima** della consegna al Coordinatore/Tutor di Seneca.
- **In caso di impedimento alla frequenza dello stage o ritardo, l'allievo è tenuto a darne tempestivamente comunicazione al Referente di stage** e al Coordinatore/Tutor di Seneca. Tali ore verranno considerate assenze e potranno essere recuperate solo previo accordo con il Referente di stage. In ogni caso l'allievo è tenuto alla frequenza obbligatoria e al rispetto degli orari.
- È responsabilità del Referente di stage guidare e favorire l'inserimento in azienda dello stagista affiancandolo inizialmente e fornendo informazioni tecnico-organizzative.
- Durante il periodo di stage l'allievo è coperto da assicurazione antinfortunistica presso l'INAIL (p.a. n. 8874510/79 - INAIL BOLOGNA 2 Via Gramsci n. 4, Bologna) e da assicurazione di Responsabilità Civile verso terzi stipulata con ASSIMOCO (polizza n. 91271400100032). **In caso di infortunio l'allievo/a è obbligato a comunicarlo a Seneca entro 12 ore.**
- L'allievo è tenuto a segnalare al Coordinatore/Tutor di Seneca eventuali problemi e/o variazioni (sede, periodo ecc.) che possono insorgere durante il periodo di stage.
- **La "Scheda individuale stage" è un documento ufficiale; in caso di smarrimento è necessario comunicarlo tempestivamente al Coordinatore/Tutor di Seneca e l'allievo dovrà denunciarne lo smarrimento presso gli Uffici di Polizia.**

5. OBBLIGHI DELLO STAGISTA

Con la sottoscrizione del presente "Piano di stage", lo stagista si impegna al rispetto delle seguenti regole:

- seguire le indicazioni del Referente di stage e del Coordinatore/Tutor dell'ente di formazione e fare riferimento a essi per qualsiasi esigenza di tipo organizzativo o altre evenienze;
- rispettare gli obblighi di riservatezza sia durante sia dopo lo svolgimento dello stage relativamente alle conoscenze acquisite sui programmi, sulla gestione e sull'organizzazione dell'attività svolta, sui processi produttivi, prodotti e ogni altra informazione relativa all'azienda;
- rispettare le indicazioni fornite dal Regolamento aziendale vigente per il personale dipendente, condivise all'inizio del percorso formativo dall'azienda ospitante;
- rispettare le norme di igiene e sicurezza;
- eseguire i compiti secondo le indicazioni ricevute dal Referente di stage, nell'ambito di quanto previsto nel presente "Piano di stage";
- richiedere verifiche e autorizzazioni nel caso di rapporti e relazioni con soggetti terzi.

Il mancato rispetto degli obblighi sopra elencati può comportare sospensione o interruzione dello stage.

Per accettazione,

Data,