



Linee guida per lo svolgimento delle Rotazioni Clinico-Ospedaliere del Corso di Studio in Medicina Veterinaria

1. PREMESSA

Le Rotazioni Clinico-Ospedaliere sono un periodo di formazione di cinque settimane che lo studente, a partire dal I anno e fino al V anno di corso, svolge all'interno dell'Ospedale Veterinario Universitario Didattico (OVUD) partecipando a tutte le attività ospedaliere che si svolgono nei vari Servizi specialistici. L'obiettivo delle rotazioni è consentire allo studente di acquisire le abilità ("skills") che producono le competenze del primo giorno di lavoro ("Day One Competence", DOC), vale a dire ciò che un medico veterinario deve essere in grado di svolgere in modo indipendente e con un certo grado di sicurezza al momento del suo primo giorno di esperienza professionale, seguendo quanto indicato dall'European Association of Establishment for Veterinary Education (EAEVE).

2. COMMISSIONE ROTAZIONI

La Commissione Rotazioni è composta da quattro Docenti uno per ciascuna delle seguenti filiere professionalizzanti: a) clinica degli animali da compagnia; b) chirurgia degli animali da compagnia; c) clinica e chirurgia del cavallo; d) clinica degli animali da reddito. La Commissione nomina tra i suoi componenti un Coordinatore che organizza le attività della Commissione. Nelle sue funzioni la Commissione si avvale della collaborazione del Servizio Supporto Qualità e Didattica Servizio Supporto Qualità e Didattica.

La Commissione ha il compito di:

- A. organizzare la formazione propedeutica (Settimana di Formazione) alle attività di rotazione clinica in OVUD;
- B. verificare che ogni Studente prima dell'inizio delle attività di Rotazioni annuale (dal I al V anno) sia in possesso dell'attestato di superamento del Corso di Formazione su Salute e Sicurezza nei luoghi di lavoro;
- C. supervisionare l'adeguatezza delle informazioni riportate nella compilazione appropriata, completa e dettagliata, della lavagna delle rotazioni che deve essere sempre completa e dettagliata. La compilazione e l'aggiornamento delle attività è di pertinenza del personale afferenti ai Servizi Clinici e ogni venerdì per la settimana successiva e, durante la settimana, minimo a giorni alterni;
- D. organizzare la formazione del personale Ospedaliero impegnato nelle routinarie attività cliniche a stretto contatto con gli studenti;
- E. ricevere, verificare ed autorizzare le richieste di sostituzione o assenza/ritardo;
- F. valutare e certificare le attività svolte durante la settimana dallo studente;
- G. coordinare le attività negli Skill Labs;
- H. verificare che gli studenti abbiano acquisiti durante ciascuna settimana le DOCs previste per ciascun anno.



Il Coordinatore ha il compito di:

- coordinare l'attività organizzativa della settimana di formazione;
- organizzare la giornata di formazione per i formatori dedicata a tutto il personale OVUD (personale strutturato, non strutturato o a contratto afferente all'OVUD) che dovrà essere svolta almeno una volta l'anno prima dell'inizio del nuovo anno accademico (a.a.);
- verificare il Logbook delle rotazioni, previa verifica del completamento del percorso delle Rotazioni Ospedaliere e dell'acquisizione delle DOCs proprie delle Rotazioni Ospedaliere, dandone comunicazione al Presidente del CdS per l'assegnazione degli 8 CFU.

3. ANNO DI CORSO E DURATA

Le attività di rotazione ospedaliera sono svolte durante tutto il quinquennio del Corso di Studio e si articolano nelle seguenti modalità:

- **I anno: formazione della durata di una settimana** (Settimana dell'Handling) sulle caratteristiche di specie, approccio e handling e contenimento dei grandi e piccoli animali. Le attività formative, suddivise per le varie specie domestiche principali (cane, gatto, cavallo, bovino), saranno distribuite in una settimana.
- **II, III, IV e V anno: attività pratiche di una settimana/anno**, per un totale, per ciascuno studente, di 4 settimane.

4. PRENOTAZIONI, CAMBI/SOSTITUZIONI, ASSENZE

Il numero di rotazioni/studente per ciascuno degli anni II-V è fisso e non modificabile, strutturato in blocchi di 2 settimane ciascuno, in modo tale da avere un minimo di 4 studenti/giorno, uno per ciascun anno di corso, e sempre gli stessi 8 studenti, come di seguito:

- II anno: 7 turni consecutivi diurni (8-20);
- III anno: 7 turni consecutivi notturni (20-8);
- IV anno: 7 turni consecutivi diurni (8-20);
- V anno: 7 turni consecutivi notturni (20-8);
- PT/FC: 7 turni, tutti notturni o diurni a seconda della necessità.

Gli studenti si prenoteranno scegliendo i blocchi liberi nel calendario in ordine di prenotazione. Dalla data di entrata in vigore della presente versione delle Linee Guida, non sono più ammessi cambi né spostamenti di turni. Eventuali spostamenti di turno devono essere comunicati almeno 7 giorni prima della data prevista per la turnazione, per e-mail alla Commissione Rotazioni (commissione.rotazioni@unite.it), e dovranno essere accompagnate da opportuna documentazione atta a comprovare la natura improrogabile della richiesta di spostamento. Lo spostamento può essere effettuabile solo qualora autorizzata dalla Commissione Rotazioni. Nel caso di comprovata motivazione, da supportare attraverso una opportuna documentazione (certificati medici, etc.), lo studente può comunicare assenze e ritardi, esclusivamente alla Commissione Rotazioni, almeno il giorno precedente e dovranno pervenire tramite e-mail. La documentazione attestante la motivazione dell'assenza/ritardo (certificato medico o altro) dovrà essere inviata entro 24 ore dopo l'assenza. La mancata comunicazione esiterà in una mancata validazione dell'intera settimana con conseguente necessità di effettuare un'ulteriore intera settimana di rotazioni sulla base delle disponibilità del calendario.

In particolari condizioni che impongano la mancata frequentazione per un anno, come ad esempio la mobilità internazionale, da concordare in anticipo con la Commissione, gli studenti potranno effettuare nello stesso anno 2 settimane di rotazioni al fine di "recuperare" la settimana dell'anno



precedente.

5. SETTIMANA DI FORMAZIONE (SETTIMANA DELL'HANDLING)

Per gli studenti al termine del I anno, durante il mese di settembre e prima dell'inizio delle lezioni del primo semestre del II anno, sarà organizzata una settimana di formazione teorico - pratica, propedeutica alle 4 degli anni successivi, finalizzata ad acquisire nozioni teoriche e pratiche sulle caratteristiche di specie dei piccoli animali, handling e contenimento. Inoltre, verranno fornite le basi del comportamento da adottare all'interno di una struttura ospedaliera veterinaria (codice comportamento, dress code, rapporti con clienti e staff, sicurezza, etc.), informazioni circa materiali e strumenti utilizzati in clinica e alcune informazioni sulla gestione dei pazienti (somministrazione di farmaci, etc.). L'Attestazione di Frequenza a tale corso è obbligatoria ai fini dell'accesso alle settimane di Rotazioni dal II al V anno.

Gli studenti possono accedere alla settimana di formazione solo dopo aver frequentato il "Corso di Formazione su Salute e Sicurezza nei luoghi di lavoro" e quindi conseguito il relativo attestato.

Le attività di formazione durante la Settimana di formazione saranno erogate dalla Commissione Rotazioni e dal personale afferente ai servizi dell'OVUD, inclusi i contrattisti fruitori di borse di studio.

Nelle attività formative erogate durante la Settimana di formazione sono ricomprese:

1. descrizione del sistema di gestione delle cartelle cliniche in uso presso l'OVUD;
2. codice di comportamento, modalità di frequenza/organizzazione delle attività di rotazione, dress code;
3. descrizione della struttura dell'OVUD e dei flussi, aree di accesso, gestione dei rifiuti e localizzazione dei magazzini;
- 4- visita agli Skill Labs e descrizione degli stessi;
5. metodi di contenimento dei pazienti;
6. materiali di base necessari a: prelievo ematico; somministrazione farmaci; cateterismo venoso e fluidoterapia; cateterismo urinario; bendaggio;
7. manualità per il monitoraggio di base dei pazienti (valutazione di polso, respiro, mucose apparenti, temperatura; stato del sensorio);
8. descrizione dettagliata del Logbook delle rotazioni clinico ospedaliere e descrizione del sistema di valutazione per l'acquisizione delle day one competence (DOC).

6. TURNI

I turni si svolgono sia nei giorni feriali che di sabato e festivi nelle modalità specificate **nel punto 4 delle presenti linee guida**. La finalità è quella di consentire a ciascun studente la possibilità di poter venire a contatto e fare esperienza con tutte le varie attività specialistiche svolte all'interno dei vari Servizi attivi presso l'OVUD durante i diversi turni (diurni, notturni, sabato e festivi), a seconda delle competenze acquisite durante gli anni del Corso di Studio. Con cadenza mensile, ed entro 7 giorni dall'inizio del mese, il Servizio Supporto Qualità e Didattica Servizio Supporto Qualità e Didattica fornirà alla Commissione e al personale medico coinvolto nella formazione ospedaliera, i nominativi degli studenti previsti nel mese successivo.

I turni sono intesi dalle ore 8:00 alle ore 20:00 (diurno) e dalle ore 20:00 alle ore 8:00 (notturno). Gli studenti dovranno entrare all'interno dell'OVUD, 15 minuti prima dell'orario previsto per le attività (7:45 oppure 19:45) e cambiarsi presso l'apposito spogliatoio.

Check-in turno diurno: dal lunedì al venerdì la presenza dello studente viene registrata alle ore 8:00,



durante il Round del Servizio di Medicina e Chirurgia del Cavallo presso la Degenza Grandi Animali. Nei giorni di sabato e nei Festivi, la presenza verrà registrata alle ore 8:00 dal medico afferente al Servizio di Pronto Soccorso dei Piccoli Animali presso la Reception dell'OVUD.

Check-out turno diurno: tutti i giorni, la registrazione dell'uscita alle ore 20:00 è ad opera medico afferente al Servizio di Pronto Soccorso dei Piccoli Animali presso la Reception dell'OVUD.

Check-in e check-out turno notturno: la registrazione avviene alle ore 20:00 ed alle ore 8:00 dal medico afferente al Servizio di Pronto Soccorso dei Piccoli Animali presso la Reception dell'OVUD.

Il personale medico provvederà a registrare la presenza degli studenti sull'apposito modulo delle presenze. Non sono consentiti ritardi non autorizzati. Il modulo settimanale delle presenze sarà consegnato al medico H24 ogni lunedì mattina della settimana successiva alle turnazioni e sarà acquisito dalla Commissione Rotazioni.

7. ORGANIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ GIORNALIERE

Una volta all'interno dell'OVUD, gli studenti in rotazioni dovranno partecipare ai Round che si tengono dal lunedì al venerdì, come segue:

- **ore 8:00 round di Medicina e Chirurgia del Cavallo (Degenza Grandi Animali)**
- **ore 8:45 round presso i Ricoveri dei Piccoli Animali**

Al termine dei round, gli studenti si distribuiranno rispetto alle attività cliniche (casi clinici) previste e comunicate negli incontri, tenendo presente che è obbligatorio durante la settimana seguire le attività cliniche di tutti i Servizi. Oltre che durante i Round del mattino, le attività saranno riportate sulla lavagna presente di fronte agli spogliatoi. Nel caso in cui il personale di un Servizio svolga delle attività cliniche non programmate o che hanno subito un ritardo, si premurerà di comunicarlo agli studenti in rotazione, che saranno reclutati per assistere/svolgere tale attività.

Ogni medico veterinario (strutturato, non strutturato o a contratto) operante all'interno dell'OVUD che svolge attività di formazione verso gli studenti in rotazione, sia nel turno diurno che notturno, è tenuto a supervisionare le attività svolte dagli studenti e rendersi disponibile per eventuali richieste di chiarimento. Lo studente può segnalare alla Commissione Rotazioni eventuali criticità riscontrate durante lo svolgimento delle attività di rotazione, preferenzialmente per e-mail. Segnalazioni rispetto al comportamento non idoneo degli studenti che frequentano le rotazioni da parte di qualunque figura sia coinvolta (personale strutturato, non strutturato o a contratto), in quello specifico momento, nell'attività formativa dello studente, devono essere comunicati per iscritto (via e-mail) alla Commissione Rotazioni, che adotterà gli eventuali provvedimenti necessari.

8. LOGBOOK DELLE ROTAZIONI CLINICO OSPEDALIERE

A partire dall'anno accademico 2023-2024 (Ottobre 2023) la registrazione di tutte le attività svolte durante le settimane di rotazioni dovrà essere riportata nel Logbook delle rotazioni clinico-ospedaliere che andrà a sostituire il Diario settimanale e Il Libretto delle rotazioni. Tutte le attività svolte durante il quinquennio formativo saranno registrate all'interno di un unico Logbook.

Il Logbook delle Rotazioni è diviso in due parti:

- la prima parte sarà compilata dallo studente e dedicata alla descrizione delle attività cliniche che saranno condotte quotidianamente durante le quattro settimane di rotazioni divise per ciascun anno di corso;
- la seconda parte sarà dedicata alla verifica dell'avvenuta acquisizione delle competenze del primo giorno di lavoro (DOCs, Day One Competences).

Procedura



- Registrazione delle attività svolte dallo studente durante la settimana e procedura di compilazione del Logbook

Ognuna delle attività cliniche seguite dagli studenti quotidianamente deve essere riportata sul diario giornaliero (diviso per anno di rotazioni dal II al V anno) presente all'interno del LogBook compilando i campi dedicati alla descrizione di ogni singola attività svolta:

- Data
- Segnalamento paziente
- Diagnosi o problema/i principale/i
- Descrizione attività svolta
- Servizio

La compilazione da parte dello studente dovrà obbligatoriamente avvenire in stampatello. Lo svolgimento dell'attività descritta deve essere attestato mediante firma da parte del personale dell'OVUD (personale strutturato, non strutturato o a contratto afferente all'OVUD) che ha impartito quell'attività. Entro il lunedì successivo il termine della settimana di rotazione, ciascuno studente deve convertire tutti i fogli del Logbook in cui si riportano le attività svolte durante la settimana e i fogli che mostrano le skills valutate in formato PDF in unico file ed inviarli via e-mail all'indirizzo di posta elettronica commissione.rotazioni@unite.it, riportando in oggetto la seguente dicitura "RICHIESTA DI CONVALIDA DEL DIARIO SETTIMANALE ANNO DI RIFERIMENTO E" (esempio II, III.....anno)". Il file per essere accettato deve essere nominato con cognome e nome, numero di matricola e anno di riferimento (es. Smith John_3_anno_100100). L'incompleta o errata denominazione del file comporterà la mancata valutazione da parte della Commissione. Sarà cura dei componenti della Commissione Rotazioni registrare l'avvenuto regolare svolgimento della settimana di rotazioni sul **Registro Elettronico delle Rotazioni**.

- Acquisizione delle DOCs

Al termine di ogni settimana di rotazione, lo studente deve dimostrare di aver acquisito le DOCs previste per ciascun anno come riportate nel Logbook delle rotazioni. Per ciascuna DOC, le abilità (skills) saranno valutate da parte del personale dell'OVUD sotto la supervisione del Docente di riferimento di area che dovrà assegnare un punteggio e un giudizio seguendo i criteri definiti nell'**Evaluation Handbook delle Rotazioni**. Al termine della settimana, ciascuno studente deve aver superato con esito positivo le skills previste per ciascun delle DOCs assegnate all'anno di rotazione. In caso di mancato superamento fino a due skills, lo studente potrà essere rivalutato per le stesse abilità nel ciclo di rotazioni previsto nell'anno successivo, mentre in caso di mancato superamento di tre o più skills, lo studente dovrà ripetere l'intera settimana delle rotazioni.

- Evaluation Handbook delle Rotazioni

Per ciascuna DOC che dovrà essere acquisita durante le Rotazioni Clinico Ospedaliere sono stati definiti criteri chiari a cui corrispondono un giudizio e un voto. Le valutazioni si articolano come segue:

- 1) Insufficiente, 0-4
- 2) Sufficiente, 5-8
- 3) Buono, 9-12
- 4) Ottimo, 13-15

L'evaluation handbook delle rotazioni è reso disponibile a studenti, docenti e tutto il personale che opera all'interno dell'OVUD sulla pagina web del Dipartimento di Medicina Veterinaria dedicata allo svolgimento delle rotazioni degli studenti iscritti al corso di studio in Medicina Veterinaria.



9. SKILL LABS

Il Dipartimento di Medicina Veterinaria è dotato di due Skill Labs. Gli Skill Labs sono ambienti in cui gli studenti possono esercitarsi ed acquisire competenze cliniche sul modello simulato. Durante le Rotazioni Ospedaliere è fortemente incoraggiata la frequentazione degli Skill Labs, soprattutto nei momenti in cui dovesse mancare la routinaria attività ospedaliera. Inoltre, alcune delle DOCs saranno valutate all'interno degli skill labs.

10. MANCATA VALIDAZIONE DELLA SETTIMANA

Di seguito si riportano i motivi di mancata validazione della settimana e le azioni previste:

Motivo della mancata validazione	Azione prevista
Assenze non giustificate o concordate	Ripetizione della settimana
Assenza di attività cliniche registrate	Ripetizione della settimana o ulteriori provvedimenti
Presenza di attività afferenti ad unico servizio	Ripetizione della giornata
Segnalazione comportamentale	Provvedimenti specifici in base alla tipologia/gravità
Mancata acquisizione delle DOCs previste per ciascuna settimana di rotazione o non superamento di tre o più skills.	Ripetizione della settimana

10. REGISTRO ELETTRONICO DELLE ROTAZIONI

Il Registro Elettronico delle Rotazioni in formato Excel viene aggiornato ogni anno. La Segreteria di Dipartimento comunica alla Commissione entro la fine di gennaio l'elenco dei nuovi iscritti al fine di integrare il registro elettronico. La Commissione annota sul registro, con cadenza settimanale e dopo valutazione, l'effettivo svolgimento delle seguenti attività:

- Corso di Formazione su Salute e Sicurezza nei luoghi di lavoro
- Settimana di Handling
- Rotazioni 2° anno
- Rotazioni 3° anno
- Rotazioni 4° anno
- Rotazioni 5° anno
- Nulla Osta per Convalidare gli 8 CFU

11. ATTRIBUZIONE CFU

Vengono attribuiti a ciascun studente 8 CFU. Al termine delle attività di rotazione, la Commissione Rotazioni effettuerà un controllo del registro elettronico e del LogBook nelle parti relative alle DOC e comunicherà al Presidente di CdS l'eventuale positivo completamento del percorso delle Rotazioni Ospedaliere. Il Presidente di CdS procederà, sulla base di tale comunicazione, ad erogare i CFU corrispondenti. Il coordinatore della Commissione o un suo componente, in vece del Presidente del CdS, valida il LogBook.

12. ROTAZIONI E LEZIONI

Nel caso in cui alcuni turni/rotazioni coincidano con il periodo delle lezioni, gli studenti saranno pienamente giustificati e dovranno tuttavia informarsi dai propri Colleghi in aula in merito al programma che i docenti hanno svolto durante la loro assenza in modo da NON rimanere indietro con la preparazione. In caso di dubbi potranno far riferimento direttamente ai Docenti che saranno



tenuti a fornire eventuale materiale didattico per quei giorni in cui gli studenti non hanno frequentato perché impegnati nelle rotazioni. Nel caso in cui alcuni turni/rotazioni coincidano con le esercitazioni pratiche, gli studenti potranno frequentarle e le relative attività saranno riconosciute come attività di rotazione.

13. APPLICAZIONE

Le modifiche apportate nelle presenti Linee Guida entreranno in vigore a partire dall'a.a. 2023/2024 (ottobre 2023).

Gli studenti che nel suddetto anno accademico sono iscritti ad anni successivi al primo:

- **dovranno aver frequentato la settimana di formazione (settimana dell'handling);**
- **dovranno obbligatoriamente allegare i fogli delle settimane di rotazione (diario settimanale) svolte negli anni precedenti al nuovo Logbook; inoltre, una copia in formato pdf dei diari settimanali svolti negli anni precedenti, dovrà essere inviata via e-mail alla Commissione Rotazione al fine di effettuare la registrazione elettronica;**
- **per gli studenti che nel suddetto anno accademico sono iscritti ad anni successivi al primo saranno oggetto di valutazione solo le DOCs previste nell'anno di rotazioni che stanno frequentando.**
- **per gli stessi viene soppresso l'obbligo di produrre la presentazione in PowerPoint relativa ad una procedura o ad un caso clinico.**

14. DOCUMENTI CHIAVE DELLA NUOVA ORGANIZZAZIONE

- 1) Foglio delle presenze: turno diurno e notturno
- 2) Logbook delle Rotazioni
- 3) Evaluation Handbook delle rotazioni
- 4) Registro elettronico delle rotazioni