

LINEE GUIDA PER LO SVOLGIMENTO DEL TIROCINIO PER GLI SPECIALIZZANDI IN PSICOTERAPIA

- 1) Ai tirocinanti della scuola di specializzazione, d'accordo con il tutor responsabile del tirocinio, è data la possibilità di prendere in carico pazienti, sotto supervisione, per percorsi di sostegno psicologico per un periodo di tempo non superiore alla durata del tirocinio stesso.
- 2) Il tutor/supervisore è responsabile per il Consultorio dell'andamento della terapia e della presa in carico del paziente.
È pertanto richiesto a chi svolge tirocinio di specializzazione in psicoterapia partecipare attivamente al gruppo di supervisione tenuto dal tutor di riferimento. Ripetute e/o prolungate assenze dal gruppo di supervisione possono portare anche alla conseguente invalidazione e/o al mancato riconoscimento del tirocinio formativo.
Casi del tutto particolari ed eccezionali devono essere discussi di volta in volta con il tutor/supervisore.
- 3) Le modalità di presa in carico del paziente devono essere concordate fin dall'inizio del tirocinio con il tutor/supervisore di riferimento.
La presa in carico ordinaria dei pazienti prevede l'utilizzo del colloquio clinico. Non è possibile fare uso di strumenti testistici, videoregistrazioni e/o registrazioni audio se non autorizzati dal Consultorio, che deve in ogni caso garantire il rispetto dei diritti di privacy e riservatezza per ogni paziente.
Il mancato rispetto di questa norma può portare anche all'invalidazione e/o al mancato riconoscimento del tirocinio formativo.
- 4) Per la prenotazione e l'utilizzo delle stanze di consultazione presenti presso l'associazione, è necessario farsi attivare le credenziali, richiedendole alla segreteria con sufficiente anticipo rispetto all'inizio dell'attività clinica.
È cura del singolo operatore (sia esso tirocinante, socio o volontario) mantenere aggiornata la propria presenza all'interno della stanza prescelta. Inoltre, sono istituiti due gruppi WhatsApp ("supervisioni adulti" e "supervisioni età evolutiva") per comunicare tempestivamente eventuali spostamenti nell'utilizzo delle sale e problematiche connesse all'uso dei locali del Consultorio Udinese.
- 5) Dal momento in cui un paziente viene preso in carico, alla fine di ogni mese va inderogabilmente inviata comunicazione alla segreteria del numero di sedute svolte con ogni singolo paziente, poiché il Consultorio deve informare l'Azienda Sanitaria del numero di colloqui che vengono svolti ogni anno al proprio interno.



- 6) Con sufficiente anticipo rispetto all'inizio dell'attività clinica, ogni tirocinante deve rivolgersi alla segreteria per avere la propria copia di chiavi per l'accesso ai locali del Consultorio. È compito di ognuno mantenere il decoro all'interno della struttura, lasciare le stanze pulite ed in ordine e informare la segreteria in caso di difficoltà o danni al materiale del Consultorio. Al termine dello svolgimento del proprio percorso di tirocinio è obbligatorio riconsegnare la propria copia delle chiavi alla segreteria.
- 7) La segreteria è la stanza in cui il personale del Consultorio, compresi i tirocinanti, attende l'arrivo dei pazienti.

Tutto quanto non previsto sopra può essere discusso di volta in volta con il proprio tutor/supervisore di riferimento in modo che il Consultorio abbia il tempo di farsene carico nel modo migliore.