



**CORSO DI LAUREA MAGISTRALE IN SCIENZE
DELLE PROFESSIONI SANITARIE
TECNICHE ASSISTENZIALI**

Presidente Prof.ssa Giovanna Orsini

Istruzioni operative

“Procedure amministrative in caso di infortunio/incidente in corso di attività didattica in aula o laboratorio, in corso di attività di tirocinio o per frequenza volontaria per preparazione tesi”

Obiettivo

La presente istruzione operativa si pone l'obiettivo di uniformare le procedure amministrative da adottare per la gestione dell'infortunio/incidente occorso allo studente durante l'espletamento delle attività dei Corsi di Laurea.

Campo di applicazione

La presente istruzione operativa si applica nella gestione degli infortuni/incidenti che possono occorrere agli studenti immatricolati presso il Corso di Laurea Magistrale in Scienze delle Professioni Sanitarie Tecniche Assistenziali dell'Università Politecnica delle Marche durante lo svolgimento dell'attività didattica.

Per svolgimento di attività didattica si intendono tutte le attività didattiche in aula, all'interno dei laboratori e in corso di attività di tirocinio clinico o frequenza volontaria per la preparazione della tesi finale.

Contenuto

In caso si verifichi un incidente/infortunio durante l'espletamento dell'attività didattica è **compito dello studente**:

- Comunicare l'accaduto alla guida di tirocinio/laboratorio qualora avvenga durante il tirocinio/laboratorio o al Docente nel caso in cui l'infortunio avvenga in aula.
- Recarsi immediatamente al Pronto Soccorso della sede di tirocinio/laboratorio/lezione, dove il medico responsabile redigerà una certificazione (verbale di Pronto Soccorso) e compilerà l'apposito modello INAIL. È facoltà dello studente rifiutare la visita di Pronto Soccorso, in tal caso non sarà avviata la procedura INAIL, ma il modulo denuncia sinistro andrà comunque compilato dettagliatamente.



**CORSO DI LAUREA MAGISTRALE IN SCIENZE
DELLE PROFESSIONI SANITARIE
TECNICHE ASSISTENZIALI**

Presidente Prof.ssa Giovanna Orsini

- Compilare il modulo denuncia sinistro (allegato A) e il modulo privacy (allegato B) con l'aiuto della guida di tirocinio/laboratorio/Docente ed in modo completo e leggibile.
- Inviare nel più breve tempo possibile al Direttore ADP e al Presidente del CdLM (s.deintrona@staff.univpm.it; g.orsini@staff.univpm.it) tutta la documentazione sanitaria relativa all'infortunio.
- Informare telefonicamente il Presidente del CdLM e il Direttore ADP dell'avvenuto invio.
- Consegnare, nel più breve tempo possibile, la documentazione originale al Corso di Laurea, così come le certificazioni di eventuali successive prestazioni sanitarie collegate all'infortunio.

È compito della guida di tirocinio/ operatore in turno/ guida di laboratorio/ docente:

- Accompagnare lo studente presso il pronto soccorso di pertinenza qualora necessario;
- Supervisionare lo studente durante la compilazione della modulistica;
- Sottoscrivere il modulo denuncia sinistro;
- Accertarsi che la documentazione sia stata inviata o inviarla personalmente qualora lo studente sia impossibilitato e nel più breve tempo possibile informare il Presidente del CdLM e il Direttore ADP dell'avvenuto invio.

È compito del Direttore ADP:

- Prendere in carico la comunicazione di avvenuto infortunio/incidente e firmare la ricezione in calce al modulo denuncia sinistro;
- Controllare la completezza della documentazione ricevuta ed eventualmente contattare lo studente o Guida di tirocinio/ operatore in turno/ Guida di laboratorio/ docente e chiederne integrazione;
- Provvedere il prima possibile alla trasmissione della documentazione ricevuta alla Divisione Logistica, Economato e Patrimonio – Ufficio Patrimonio Mobiliare, Servizi Assicurativi e Cassa tramite mail (patrimonio@univpm.it) e successivamente in originale per posta interna.

ALLEGATI

Allegato 1: modulo denuncia sinistro

Allegato 2: Informativa Privacy