



INFORTUNIO

Ritardi, malori o incidenti durante l'espletamento del tirocinio/dei laboratori/delle lezioni vanno tempestivamente comunicati al Direttore ADP.

In caso di infortunio è responsabilità dello studente attivare la procedura

Lo studente deve:

- Comunicare l'accaduto alla guida di 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 e compilerà l'apposito modello INAIL (Lo studente può rifiutare la visita di Pronto Soccorso. Il modulo di infortunio -Allegato 8 - va comunque sempre compilato)
- Compilare il modulo di infortunio (allegato1), con l'aiuto della guida di tirocinio/laboratorio/docente ed in modo completo e leggibile.
- Inviare nel più breve tempo possibile al Direttore ADP tutta la documentazione sanitaria relativa all'accaduto via mail all'indirizzo davide.ulivi@staff.univpm.it (Nel caso in cui dalla documentazione redatta in Pronto Soccorso non siano riportati eventuali giorni di malattia assegnati lo studente è tenuto a comunicarne l'assegnazione o meno tramite autocertificazione da allegare al resto dei documenti specificando il numero dei giorni).
- Informare il Direttore ADP dell'avvenuto invio (071-220 6373).
- Consegnare, nel più breve tempo possibile, la documentazione sanitaria in originale al Direttore ADP, così come le certificazioni di eventuali successive prestazioni sanitarie collegate all'infortunio.

La guida di tirocinio deve:

- assicurarsi che la procedura sia eseguita con scrupolo dallo studente;
- accertarsi che la documentazione sia stata inviata o inviarla personalmente, nel più breve tempo possibile, via FAX ed informare il Direttore ADP dell'avvenuto invio (071-220 6180).

Ancona

F.to
Presidente del CLMSPSTD
Prof. Andrea Giovagnoni

F.to
Direttore ADP CLM SPSTD
Dott. TSRM Davide.Ulivi

Approvato dal Consiglio del Corso di Studi in data