

Facoltà di Medicina e Chirurgia  
Corso di Studio in Tecniche di Laboratorio Biomedico  
Presidente Prof.<sup>ssa</sup> Marina Mingoia

### ISTRUZIONE OPERATIVA

#### **“PROCEDURE AMMINISTRATIVE IN CASO DI INFORTUNIO/INCIDENTE IN CORSO DI ATTIVITA’ DIDATTICA IN AULA O LABORATORIO, IN CORSO DI ATTIVITA’ 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 i Corsi di Laurea in Tecniche di Laboratorio Biomedico 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 durante l’espletamento dell’attività didattica si verifichi un incidente infortunio è compito dello studente:

- Comunicare l’accaduto alla guida di tirocinio/laboratorio qualora avvenga a tirocinio o in 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.
- 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 ([marinella.balercia@staff.univpm.it](mailto:marinella.balercia@staff.univpm.it)) tutta la documentazione sanitaria relativa all’infortunio.
- Informare telefonicamente 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.



Facoltà di Medicina e Chirurgia  
**Corso di Studio in Tecniche di Laboratorio Biomedico**  
Presidente Prof.<sup>ssa</sup> Marina Mingoia

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, nel più breve tempo possibile ed informare il Direttore ADP/ tutor di tirocinio dell'avvenuto invio

È compito del Direttore ADP/ tutor di tirocinio:

- 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 in originale al Servizio Appalti e Contratti – Ufficio Contratti UNIVPM Via Palestro 7 60122 Ancona per posta interna e tramite mail [ufficiocontratti@sm.univpm.it](mailto:ufficiocontratti@sm.univpm.it) [ufficiocontratti@univpm.it](mailto:ufficiocontratti@univpm.it)

#### ALLEGATI

Allegato 1: modulo denuncia sinistro

Allegato 2: Informativa Privacy

Allegato 3: Flow-chart illustrativa