



### 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’infarto/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 Radiologia Medica, per Immagini Radioterapia, in Tecniche di Laboratorio Biomedico e in Ostetricia 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’infarto 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 ([laura.fermani@staff.univpm.it](mailto:laura.fermani@staff.univpm.it)) e in copia al Corso di Laurea ([cdlostetricia@sm.univpm.it](mailto:cdlostetricia@sm.univpm.it)) tutta la documentazione sanitaria relativa all’infarto
- In caso di infarto a rischio biologico lo studente dovrà provvedere a inviare copia della documentazione e degli esami svolti via mail a [sorveglianzastudenti@ospedaliruniti.marche.it](mailto:sorveglianzastudenti@ospedaliruniti.marche.it)  
In caso l’infarto a rischio biologico non sia avvenuto all’interno dell’AOU delle Marche, lo studente dovrà provvedere a contattare il Medico Competente della sede in cui si è verificato l’infarto, inviando il verbale di pronto soccorso e gli esami ematici eseguiti, al fine di programmare i successivi controlli post-esposizione.
- Consegnare, nel più breve tempo possibile, la documentazione originale al Corso di Laurea, così come le certificazioni di eventuali successive prestazioni sanitarie collegate all’infarto.



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 all'Ufficio Contratti Servizio Appalti e Contratti tramite mail ([ufficiocontratti@sm.univpm.it](mailto:ufficiocontratti@sm.univpm.it)) e successivamente in originale per posta interna

#### ALLEGATI

Allegato 1: modulo denuncia sinistro

Allegato 2: Informativa Privacy

Allegato 3: Flow-chart illustrativa