

Università degli studi di Modena e Reggio Emilia

Dipartimento di Scienze Biomediche, Metaboliche e Neuroscienze

Direttore Prof. M. Vinceti

## **Scienze Infermieristiche e Ostetriche (Sede di Modena)**

Presidente Prof.ssa A. Bargellini

<b>ISTRUZIONE OPERATIVA</b>	Pag. 1 di 3
<b>Gestione infortunio studente del CdLM in Scienze Infermieristiche e Ostetriche in sede clinica (durante il tirocinio), in sede didattica (durante le attività in aula) e durante il tragitto per la sede clinica o per quella didattica</b>	Codice IO
	Rev.

Redatto da	Approvato da	Data di emissione
Gruppo Gestione AQ CdLM	Consiglio di Corso CdLM in Scienze Infermieristiche e Ostetriche- sede MO	

### **SCOPO**

Esplicitare a studenti e tutor del Corso di Laurea Magistrale in Scienze Infermieristiche e Ostetriche, la sequenza di azioni da mettere in atto in caso di infortunio.

### **CAMPO DI APPLICAZIONE E RIFERIMENTO**

La presente Istruzione operativa deve essere applicata in caso di infortunio dello studente in contesto clinico, in sede didattica e nel tragitto che lo porta alla sede clinica (nel corso del tirocinio) o didattica (nel corso di attività didattiche in presenza) e nel rientro dalle suddette sedi.

### **SIGLE**

CdLM – Corso di Laurea Magistrale

IO – Istruzione Operativa

CCdLM – Consiglio di Corso di Laurea Magistrale

## **DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ E RESPONSABILITÀ**

### **A) INFORTUNIO IN SEDE CLINICA**

#### **Lo studente:**

1. informa tempestivamente il tutor di sede clinica e il tutor universitario dell'evento
2. si reca/viene accompagnato in PS per le cure del caso
3. invia mail all'indirizzo di posta elettronica a [segpres@unimore.it](mailto:segpres@unimore.it) e in copia per conoscenza (cc) al tutor universitario, specificando nell'oggetto "infortunio in sede clinica" e allega i seguenti documenti:
  - Copia Documento di identità
  - Copia Codice fiscale
  - Numero di cellulare
  - Certificazione medica di infortunio lavorativo-Inail rilasciata dal Pronto Soccorso
  - Copia del turno svolto in tirocinio relativo all'intero mese in cui l'infortunio è avvenuto
  - Allegato 1 (Dichiarazione di presenza in tirocinio) firmato dal referente per i tirocini della sede clinica

#### **Il tutor della sede clinica:**

1. certifica la presenza dello studente in tirocinio clinico compilando e firmando l'allegato 1 (Dichiarazione di presenza in tirocinio) e lo invia, tramite mail, allo studente.

## **B) INFORTUNIO IN SEDE DIDATTICA PER LE ATTIVITÀ IN PRESENZA**

Lo studente:

1. . informa tempestivamente il tutor universitario dell'evento
2. si reca/viene accompagnato in PS per le cure del caso
3. invia mail all'indirizzo di posta elettronica a [segpres@unimore.it](mailto:segpres@unimore.it) e in copia per conoscenza (cc) al tutor universitario, specificando nell'oggetto "infortunio in sede didattica" e allega i seguenti documenti:
  - Copia Documento di identità
  - Copia Codice fiscale
  - Numero di cellulare
  - Certificazione medica di infortunio lavorativo-Inail rilasciata dal Pronto Soccorso

## **C) INFORTUNIO IN ITINERE**

*Qualora l'infortunio avvenga in itinere, ossia 30 minuti prima dell'inizio dell'orario di tirocinio/lezione o 30 minuti dopo il termine, lo studente dovrà recarsi al Pronto Soccorso e seguire le indicazioni fornite.*

- Se l'infortunio avviene nel tragitto(andata/ritorno) per recarsi in tirocinio

**Lo studente:**

1. informa tempestivamente il tutor clinico e il tutor universitario dell'evento
2. si reca/viene accompagnato in PS per le cure del caso
3. invia mail all'indirizzo di posta elettronica a [segpres@unimore.it](mailto:segpres@unimore.it) e in copia per conoscenza (cc) al tutor universitario, specificando nell'oggetto 'infortunio in sede clinica' e allega i seguenti documenti:
  - Copia Documento di identità
  - Copia Codice fiscale
  - Numero di cellulare
  - Certificazione medica di infortunio lavorativo-Inail rilasciata dal Pronto Soccorso
  - Copia del turno svolto in tirocinio relativo all'intero mese in cui l'infortunio è avvenuto
  - Allegato 1 (Dichiarazione di presenza in tirocinio) firmato dal referente per i tirocini della sede clinica

- la CID o, se è intervenuta la polizia, il loro rapporto
- assicurazione del veicolo
- patente di chi era alla guida (del tirocinante o dell'autista se il tirocinante era passeggero)
- documento d'identità del proprietario del veicolo (se non è di proprietà del tirocinante).

**Il tutor della sede clinica:**

1. certifica la presenza dello studente in tirocinio clinico compilando e firmando l'allegato 1 (Dichiarazione di presenza in tirocinio) e lo invia, tramite mail, allo studente.

**N.B.:** I documenti devono essere in formato PDF oppure JPEG, sotto forma di scansioni e non di foto.

- Se l'infortunio avviene nel tragitto per recarsi in sede didattica (andata/ritorno) per le attività didattiche in presenza

**Lo studente:**

1. informa tempestivamente il tutor universitario dell'evento
2. si reca/viene accompagnato in PS per le cure del caso
3. invia mail all'indirizzo di posta elettronica a [segpres@unimore.it](mailto:segpres@unimore.it) e in copia per conoscenza (cc) al tutor universitario, specificando nell'oggetto "infortunio in sede didattica" e allega i seguenti documenti:
  - Copia Documento di identità
  - Copia Codice fiscale
  - Numero di cellulare
  - Certificazione medica di infortunio lavorativo-Inail rilasciata dal Pronto Soccorso
  - la CID o, se è intervenuta la polizia, il loro rapporto
  - assicurazione del veicolo

- patente di chi era alla guida (del tirocinante o dell'autista se il tirocinante era passeggero)
- documento d'identità del proprietario del veicolo (se non è di proprietà del tirocinante).

**N.B.:** I documenti devono essere in formato PDF oppure JPEG, sotto forma di scansioni e non di foto.