



GUIDA TASCABILE PROCEDURA INFORTUNIO IN SEDE DI TIROCINIO

Qualora si verificasse un infortunio in sede di tirocinio (ambito ospedaliero o extra ospedaliero),
entro **le successive 48 ore** deve essere attuata la seguente procedura, ai fini assicurativi:

**(ATTENZIONE - in caso di morte o pericolo di morte
le procedure devono essere eseguite entro 24 ore)**

- a) Avvenuto “l’infortunio”, lo studente ***deve*** avvisare immediatamente il Responsabile di reparto e/o il Tutor di riferimento, che lo porteranno presso il Pronto Soccorso;
- b) Il Responsabile di reparto e/o il Tutor di riferimento ***devono*** verificare se l’utente / paziente, con cui si è avuto contatto, è già stata sottoposto a prelievo per i tests più significativi (HbsAg, HCV, anti HIV); in caso negativo, chiedere venga programmato il prelievo;
- c) Una volta al Pronto Soccorso, lo studente ***deve*** dichiarare che si tratta di “INFORTUNIO IN SEDE DI TIROCINIO”;
- d) Il Medico di Guardia provvederà a redigere un verbale (*Dichiarazione di infortunio*) e la richiesta di Visita Medica INAIL (*Denuncia all’INAIL*), che poi rilascerà ***in copia*** all’interessato.
ATTENZIONE -- i due documenti devono essere in VOSTRO possesso.
- e) Una volta espletata la pratica al Pronto Soccorso :



FACOLTÀ DI MEDICINA, CHIRURGIA E SCIENZE DELLA SALUTE

Via Solaroli, 17
28100 - Novara

Tel 0321/660601 – 613 – 627 – 646 – 683 - Fax 0321 / 613348

e-mail : presidenza@med.unipmn.it

- lo studente **deve** compilare e firmare il Modulo “Autodichiarazione dell’infortunato” (Allegato n° 1);
 - il Coordinatore (o la guida di tirocinio) **deve** compilare e firmare il Modulo “Autodichiarazione responsabile tirocinio” (Allegato n° 2);
- f) Lo studente **deve** poi recarsi presso l’Ufficio di Presidenza – Via Solaroli, n. 17 NOVARA - consegnando la seguente documentazione :
- *il modulo 1 e 2 debitamente compilati*
 - *l’originale della documentazione del Pronto Soccorso*
 - *la fotocopia della carta d’identità,*
 - *la fotocopia della tessera sanitaria*

Qualora non fosse possibile recarsi a Novara presso l’Ufficio di Presidenza, la documentazione come sopra elencata **deve** essere consegnata categoricamente al Coordinatore del Corso di Laurea di sede (o facente funzioni per delega) ed inviata, all’attenzione dell’Ufficio di Presidenza – Facoltà di Medicina, Chirurgia e Scienze della Salute, al numero di fax **0321 – 613348**.

Qualora l’infortunio superi i tre giorni, una volta trascorso il periodo prescritto di degenza / ricovero e/o di malattia, lo studente **deve** compilare il Modulo “Autodichiarazione infortunato continuazione o chiusura malattia” (Allegato n° 3) e consegnarlo, o trasmetterlo con allegata fotocopia carta d’identità al numero di fax 0321 - 613348, all’Ufficio di Presidenza – Via Solaroli, n. 17 NOVARA.

I **moduli** sopra descritti verranno forniti dal Coordinatore di Corso di Laurea alle sedi di tirocinio. Sono inoltre reperibili sul sito della Facoltà di Medicina, Chirurgia e Scienze della Salute alla pagina web :

<http://www.med.unipmn.it/edu/corsi/modulistica/tirocinio>.

Lo studente **deve** espletare, a parte, anche un’altra pratica presso la **MEDICINA DEL LAVORO**, senza che l’Ufficio di Presidenza venga interessato :

- *infatti, lo studente entro le 16 di un giorno feriale, o telefonando per fissare un appuntamento, dovrà iniziare il programma di controlli a distanza, qualora si è in presenza, **e solo per questo**, di un caso di possibile contaminazione : punture / tagli accidentali con aghi, bisturi, forbici, etc., contatto con sangue o altro materiale biologico su mucose e cute.*