



PROCEDURA INFORTUNIO STUDENTE rev. 2022

In caso di infortunio è **responsabilità dello studente** attivare la seguente procedura:

1) **AVVISARE** immediatamente il Responsabile dell'attività di tirocinio (l'Infermiere Guida di tirocinio e/o il Coordinatore dell'U.O. sede di tirocinio).
Lo studente stesso o la Guida di tirocinio avviserà quanto prima il Corso di Laurea (Tutor Didattico di riferimento o Coordinatore del Corso)

2) **RECARSI IMMEDIATAMENTE AL PRONTO SOCCORSO** dell'Ospedale più vicino alla sede di tirocinio, presentandosi come studente tirocinante del Corso di Laurea:

- OSPEDALE DELL'ANGELO se si è a Mestre
- OSPEDALE SS. GIOVANNI E PAOLO se si è a Venezia
- OSPEDALE DI MIRANO se si è a Salzano, Scorzè
- OSPEDALE DOLO se si è a Stra, Mira, Camponogara
- OSPEDALE DI CHIOGGIA se si è a Chioggia

Fatti gli opportuni accertamenti, verranno rilasciati allo studente il **verbale di Pronto Soccorso e il modulo INAIL**.

3) **PREDISPORRE LA DOCUMENTAZIONE DA PRESENTARE**

Lo studente dovrà predisporre la seguente documentazione:

- a) Comunicazione di avvenuto infortunio all'Università
- b) Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà, in cui si spiega come è avvenuto l'infortunio, segnalando eventuali testimoni
- c) Dichiarazione del responsabile di struttura (Coordinatore dell'U.O. sede di tirocinio o Guida di tirocinio o Tutor/Coordinatore CLI).
- d) Verbale di Pronto Soccorso
- e) Modulo INAIL
- f) Copia del Documento di identità

In caso di INFORTUNIO IN ITINERE (avvenuto nel tragitto dal domicilio alla sede di tirocinio o di attività didattica), si dovrà inoltre allegare eventuale constatazione amichevole.

La modulistica per a) b) c) è scaricabile al seguente link:

<https://www.unipd.it/assicurazione> > [Infortunio occorso a studentesse e studenti](#)
ed è disponibile in allegato alla presente procedura

Tutta la documentazione dovrà essere **compilata in ogni sua parte e firmata**.



4) **CONSEGNARE LA DOCUMENTAZIONE**

Lo studente è tenuto a consegnare tutta la documentazione indicata al punto 3) al Tutor didattico al più presto (lo stesso giorno o il giorno seguente, o il primo giorno lavorativo utile in caso di festività).

La documentazione potrà essere **anticipata via mail** alla sede del Corso di Laurea (al Tutor didattico/Coordinatore).

Tutta **la documentazione originale dovrà essere conservata dallo studente** per ogni eventuale richiesta da parte degli uffici competenti.

5) **PROSECUZIONE DI INFORTUNIO**

In caso di proseguimento e infine di chiusura dell'infortunio, lo studente dovrà consegnare dopo aver compilato e firmato (oppure trasmettere in forma scannerizzata all'indirizzo mail del Tutor Didattico di riferimento):

MODULO DI COMUNICAZIONE INTEGRATIVA

Attenzione: in caso di prescrizioni e relative spese mediche e farmaceutiche, queste dovranno essere consegnate/trasmesse in originale al seguente ufficio:

Ufficio Trattamenti Economici e Welfare

Palazzo Storione

Riviera Tito Livio 6, 35123 Padova

Tel. 049.8273232/3148/3127//3121

E-mail: trattamenti.economici@unipd.it

PER TUTOR DIDATTICO O COORDINATORE DEL CORSO DI LAUREA:

Verificare la completezza e trasmettere tutta la documentazione al seguente indirizzo mail:

trattamenti.economici@unipd.it

Ufficio Trattamenti Economici e Welfare

Tel. 049.8273232/3148/3127/3121