

Dipartimento Chirurgico, Medico, Odontoiatrico e di Scienze  
Morfologiche con Interesse Trapiantologico, Oncologico e di Medicina Rigenerativa  
Corso di Laurea in Infermieristica - sede di Reggio Emilia  
Presidente Prof. Stefano Luminari

<b>ISTRUZIONE OPERATIVA</b>	Pag. 1 di 3
<b>Gestione infortunio studente del CdS in Infermieristica in sede clinica (durante il tirocinio) e in sede didattica (durante le attività in aula)</b>	Codice <b>IO_03</b>
	Rev 1 del <b>20/11/23</b>

Redatto da	Approvato	Data di emissione
Gruppo Gestione AQ CdS	Consiglio di Corso del CdS in Infermieristica – Sede di Reggio Emilia in data	21/09/2020

Rivisto da	Data	Pagine modificate	Tipo di modifica
Gruppo Gestione AQ CdS	20/11/2023	3	Modifica editing

## SCOPO

Esplicitare a studenti e tutor della didattica professionale del Corso di Laurea in Infermieristica, 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

CdS – Corso di Studi

IO – Istruzione Operativa

CCdS – Consiglio di Corso di Studi

## DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ E RESPONSABILITÀ

### A) INFORTUNIO IN SEDE CLINICA

Lo studente:

1. informa tempestivamente la Guida di Tirocinio e il Tutor Clinico dell'evento
2. se necessario, segue le indicazioni della sede di tirocinio per l'effettuazione delle procedure cliniche e si reca/viene accompagnato in PS per le cure del caso
3. invia mail all'indirizzo di posta elettronica [giacomo.squicciarini@unimore.it](mailto:giacomo.squicciarini@unimore.it), specificando nell'oggetto

*IO\_01 Allegata - Sistema di Gestione e Organizzazione dell'Assicurazione della Qualità del CdS in Infermieristica  
Approvato dal Consiglio di Corso di Studi in Infermieristica in data 20/11/2023*

'infortunio in sede clinica' ed allega i seguenti documenti:

1. Copia Documento di identità
2. Copia Codice fiscale
3. Numero di cellulare
4. Copia (eventuale) del referto del PS
5. Copia del turno svolto in tirocinio relativo all'intero mese in cui l'infortunio è avvenuto
6. Modulo svolg\_tirocinio\_tutor\_2 firmato dal tutor e dallo studente

Il tutor clinico:

1. certifica la presenza dello studente in clinica compilando e firmando il modulo svolg\_tirocinio\_tutor\_2 che invia, tramite mail, allo studente.

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

Lo studente:

1. si reca/viene accompagnato in PS per le cure del caso
2. invia mail all'indirizzo di posta elettronica [giacomo.squicciarini@unimore.it](mailto:giacomo.squicciarini@unimore.it), specificando nell'oggetto 'infortunio in sede didattica' ed allega i seguenti documenti:
  1. Copia Documento di identità
  2. Copia Codice fiscale
  3. Numero di cellulare
  4. Copia (eventuale) del referto del PS

**C) INFORTUNIO IN ITINERE**

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

Lo studente:

1. informa tempestivamente la Guida di Tirocinio e il Tutor Clinico dell'evento
2. se necessario, si reca/viene accompagnato in PS per le cure del caso
3. compila QUESTIONARIO\_INCIDENTI\_STRADALI (accessibile in Dolly Infermieri Reggio Emilia/Segreteria didattica/Infotuni/Documenti)
4. invia mail all'indirizzo di posta elettronica [giacomo.squicciarini@unimore.it](mailto:giacomo.squicciarini@unimore.it), specificando nell'oggetto 'infortunio in itinere' ed allega i seguenti documenti:
  1. Copia Documento di identità
  2. Copia Codice fiscale
  3. Numero di cellulare
  4. Copia (eventuale) del referto del PS
  5. Copia del turno svolto in tirocinio relativo all'intero mese in cui l'infortunio è avvenuto
  6. Modulo svolg\_tirocinio\_tutor\_2 firmato dal tutor e dallo studente
  7. Questionario\_Incidenti\_Stradali

Il tutor clinico:

1. certifica la presenza dello studente in clinica compilando e firmando il modulo svolg\_tirocinio\_tutor\_2 che invia, tramite mail, allo studente.

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

Lo studente:

1. informa tempestivamente la segreteria didattica ([giacomo.squicciarini@unimore.it](mailto:giacomo.squicciarini@unimore.it) o Tel. 0522/522097)
2. se necessario, si reca/viene accompagnato in PS per le cure del caso
3. compila QUESTIONARIO\_INCIDENTI\_STRADALI (accessibile in Dolly Infermieri Reggio Emilia/Segreteria didattica/Infortuni/Documenti)
4. invia mail all'indirizzo di posta elettronica [giacomo.squicciarini@unimore.it](mailto:giacomo.squicciarini@unimore.it), specificando nell'oggetto 'infortunio in itinere' ed allega i seguenti documenti:
  1. Copia Documento di identità
  2. Copia Codice fiscale
  3. Numero di cellulare
  4. Copia (eventuale) del referto del PS
  5. Questionario\_Incidenti\_Stradali