



STUDENTESSE E STUDENTI C.L.O. ADEMPIMENTI IN CASO DI INFORTUNIO

In caso di Infortunio (durante il tirocinio o a lezione, o in itinere) lo/la Studente/ssa infortunato/a deve **informare** tempestivamente **la/il Coordinatrice/ore del Servizio e il Corso di Laurea** (o, in sua assenza, un suo/a delegato/a o affiancatore/trice di Tirocinio) circa l'avvenuto incidente e **richiedere la compilazione di una breve relazione** da parte del/la Coordinatore/trice del Servizio o, in sua assenza, di un suo/a delegato/a o affiancatore/trice di Tirocinio (redatta con modulo **Allegato 1**; se esposizione a **rischio biologico** compilare **Allegati 1 e 2**).

Se l'infortunio comporta un **rischio biologico**, seguire le *Norme di comportamento post-esposizione a sangue e altri liquidi biologici (SCHEMA A)*.

1. Lo/la Studente/ssa infortunato/a deve **recarsi** presso il **Pronto Soccorso/D.E.A. più vicino** per gli accertamenti del caso, per richiedere il rilascio del primo certificato medico e per la **Denuncia dell'Infortunio all'I.N.A.I.L.**

1a. Per il **P.O. Sant'Anna**, il D.E.A. di riferimento è quello Ostetrico-Ginecologico, sito in Via Ventimiglia 3, a piano terreno

1b. Per le **altre Sedi di Tirocinio**, il D.E.A. è quello del P.O. sede di Tirocinio

Dopo il passaggio al Pronto Soccorso/D.E.A. lo/la Studente/ssa infortunato/a dovrà, il prima possibile:

2. **Informare dell'infortunio il C.L.O.** (telefonicamente ai numeri telefonici 011 313 5651 - Ufficio Ostetriche Tutor - o 011 313 4668 - Segreteria Didattica - dal lunedì al venerdì, ore **8,00-15,00**, o tramite e-mail, fcl-ost-to@unito.it al di fuori delle precedenti fasce orarie)

3. **Recarsi personalmente presso la Segreteria Didattica del C.L.O. (non invio via e-mail)** muniti di:

- ☐ copia del referto rilasciato dal Pronto Soccorso/D.E.A. con Denuncia Infortunio I.N.A.I.L.
- ☐ fotocopia del documento di identità
- ☐ fotocopia del codice fiscale
- ☐ breve relazione SCRITTA del/la Coordinatore/trice del Servizio o, in sua assenza, di un suo/a delegato/a o affiancatore/trice di Tirocinio circa l'infortunio e dati di eventuali testimoni (cognome, nome e indirizzo), redatta con modulo **Allegato 1** (se esposizione a **rischio biologico** compilare **Allegati 1 e 2**)
- ☐ modulo Privacy (modulo **Allegato 3**)

4. **Recarsi** presso il Servizio di **Medicina del Lavoro**

2a. Se l'infortunio è avvenuto **presso il P.O. S. Anna**: C.so Spezia 60, 2° P – tel. 011 313 4239 – orario **8/15,30** dal lunedì al venerdì) per effettuare il prelievo a tempo 0 (HIV, HBV e HCV) e per impostare il **follow up**. Portare tutta la documentazione rilasciata dal D.E.A.

2b. Se l'infortunio è avvenuto **presso altra Sede di Tirocinio**: la procedura deve svolgersi presso la Sede dove si effettua il Tirocinio secondo le indicazioni del/la Coordinatore/trice del Servizio o, in sua assenza, di un suo/a delegato/a o affiancatore/trice di Tirocinio. **Contattare il Servizio di Medicina del Lavoro del P.O. S. Anna al termine del follow up**: se l'infortunio è avvenuto presso **altra Sede di Tirocinio**, al termine delle indagini/esami di **follow up** post-infortunio, consegnare al Servizio di Medicina del Lavoro del P.O. Sant'Anna copia della denuncia di infortunio/accesso presso il Pronto Soccorso/D.E.A. ed esito delle indagini/esami realizzate.



Università di Torino - Scuola di Medicina
CORSO DI LAUREA IN OSTETRICIA

5. Informare la Struttura Sezione Applicazioni Contrattuali della Direzione Personale dell'Università di Torino

Dopo l'accesso al Pronto Soccorso/D.E.A. e al Servizio di Medicina del Lavoro della Sede (muniti di modulo della **Denuncia Infortunio I.N.A.I.L.** e del **piano di follow-up** della Medicina del Lavoro, nonché di quanto indicato al **punto 4**) inviare la documentazione relativa all'infortunio al seguente indirizzo e-mail: infortuni@unito.it

Nel caso in cui, superati i giorni di prognosi riportati sulla documentazione rilasciata dal Pronto Soccorso/D.E.A., lo/la Studente/ssa non rientri in tirocinio/a lezione e prolunghi l'infortunio, deve far pervenire il certificato di proseguimento dell'infortunio ai seguenti indirizzi e-mail:

- infortuni@unito.it
- fcl-ost-to@unito.it

Quando lo/la Studente/ssa rientra in tirocinio/a lezione dopo il periodo di assenza per infortunio deve far pervenire copia del certificato di chiusura infortunio rilasciato dall'I.N.A.I.L. agli indirizzi e-mail sopra citati.

Si ricorda che in corso di infortunio con prognosi **è vietato** svolgere qualsiasi attività formativa (lezioni, tirocinio, laboratori, esami, ...) e **non è consentito** l'accesso ai locali di pertinenza del Corso di Laurea in Ostetricia, del Dipartimento e delle Sedi di Tirocinio

SCHEMA A
NORME DI COMPORTAMENTO POST ESPOSIZIONE
A SANGUE O ALTRI LIQUIDI BIOLOGICI

In caso di esposizione a rischio biologico (puntura accidentale, taglio o schizzi di sangue e altri liquidi biologici) lo/la Studente/ssa è tenuto/a alle seguenti norme di comportamento nell'immediato periodo post esposizione:

- favorire il sanguinamento in caso di puntura o di taglio
- lavare accuratamente per alcuni minuti la zona con acqua e sapone se si tratta di cute, sciacquare abbondantemente con acqua se si tratta di mucose
- effettuare l'antisepsi della cute con antisettico di documentata efficacia contro l'HIV (soluzione di iodio o composti del cloro)
- accertare lo stato immunologico della Persona Assistita fonte relativamente ad HIV, HBV e HCV
- effettuare alla Persona Assistita il prelievo per HIV (unico esame da inviare urgente da parte del Servizio sede di Tirocinio), HBV e HCV, previo consenso della Persona Assistita
- attendere l'esito del prelievo (inviato in urgenza) per HIV della Persona Assistita e portarlo in Pronto Soccorso/D.E.A. per iniziare eventuale profilassi antiretrovirale in caso di Persona Assistita fonte HIV positiva