

 SERVIZIO SANITARIO REGIONALE EMILIA-ROMAGNA Azienda Unità Sanitaria Locale di Reggio Emilia <small>IRCCS Istituto di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico</small>	 AZIENDA OSPEDALIERA UNIVERSITARIA INTEGRATA REGGIO EMILIA	<b>PROCEDURA</b>	Pagina <b>1</b> di <b>20</b>
		<b>GESTIONE TIROCINI CURRICULARI, FORMATIVI E DI ORIENTAMENTO A TITOLO NON ONEROSO PRESSO LE STRUTTURE DELL'AUSL IRCCS DI REGGIO EMILIA</b>	Codice <b>PR 07</b>
			<b>Rev 0 del 18/10/2019</b>
<b>Sviluppo Risorse Umane</b>			

## INDICE

<b>2. CAMPO DI APPLICAZIONE .....</b>	<b>2</b>
<b>3. TERMINOLOGIA E ABBREVIAZIONI .....</b>	<b>2</b>
<b>4. DESCRIZIONE ATTIVITA' E RESPONSABILITA' .....</b>	<b>2</b>
<b>5. RIFERIMENTI E BIBLIOGRAFIA .....</b>	<b>6</b>
<b>6. INDICATORI .....</b>	<b>6</b>
<b>7. ALLEGATI .....</b>	<b>7</b>

## LISTA DI DISTRIBUZIONE

### Per applicazione:

Direttori di Struttura Complessa  
 Responsabili Dipartimentali Professioni Sanitarie  
 Responsabili Area Professioni Sanitarie  
 Responsabili Professioni Sanitarie Unità Operativa

### Per conoscenza:

Direttore Servizio Gestione Giuridica del Personale  
 Direttore Servizio Prevenzione Protezione  
 Direzione Medica Presidio Ospedaliero Provinciale

<b>EMIS:</b>	<b>Data:</b>	<b>REDATTO DA:</b>	Pagine modificate	<b>Tipo di modifica</b>	<b>Verificato da:</b>	<b>Approvato da:</b>
					<b>FIRMA</b>	<b>FIRMA</b>
0	18/10/2019	Dr.ssa A. Ceci Dr. A. Mattioli Annarita Severi Dr.ssa K. Ballasini	/	Prima stesura	Dr.ssa D. Costi	Dr. A. Mattioli
<b>REV:</b>	<b>Data:</b>	<b>REVISIONATO DA:</b>	Pagine modificate	<b>Tipo di modifica</b>	<b>Verificato da:</b>	<b>Approvato da:</b>
					<b>FIRMA</b>	<b>FIRMA</b>
1						
2						

	<b>PROCEDURA</b>	Pagina <b>2</b> di <b>20</b>
<b>Sviluppo Risorse Umane</b>	<b>GESTIONE TIROCINI CURRICULARI, FORMATIVI E DI ORIENTAMENTO A TITOLO NON ONEROSO PRESSO LE STRUTTURE DELL'AUSL IRCCS DI REGGIO EMILIA</b>	Codice <b>PR 07</b>
		<b>Rev 0 del 18/10/2019</b>

## 1. SCOPO

Regolamentare l'accesso al tirocinio di studenti e laureati iscritti ad Istituti Scolastici/Università/Enti di formazione convenzionati con l'Azienda USL IRCCS di Reggio Emilia.

## 2. CAMPO DI APPLICAZIONE

La procedura si applica a tutti i tirocini per studenti e laureati, iscritti regolarmente a Scuole/Università/Enti di formazione che rilasciano titoli di studio aventi valore legale e che abbiano stipulato un'apposita convenzione con l'Azienda.

Il tirocinio si svolge seguendo uno specifico progetto formativo e può essere autorizzato entro il limite massimo di tirocini accoglibili in azienda secondo la normativa vigente.

Gli studenti dei corsi di Laurea che hanno sede in Azienda hanno accesso diretto ai percorsi di tirocinio previsti dal loro Piano Formativo.

Il tirocinio si svolge a titolo gratuito e non oneroso per l'Azienda e non comporta l'instaurazione di rapporto d'impiego con l'Azienda.

I tirocinanti non possono sostituire il personale dell'Azienda o svolgere atti sanitari e di assistenza se non a carattere ausiliario alle prestazioni rese dal personale dell'Azienda e sotto la supervisione del tutor aziendale.

## 3. TERMINOLOGIA E ABBREVIAZIONI

**AT** : Addetta ai tirocini

**S/U/E** : Scuola/Università/Enti formativi

**SRU** : Sviluppo Risorse Umane

**SGGP** : Servizio Gestione Giuridica del Personale

## 4. DESCRIZIONE ATTIVITA' E RESPONSABILITA'

### 4.1. Richiesta

La domanda di tirocinio deve essere presentata dal richiedente al Servizio Sviluppo Risorse Umane - ufficio tirocini i cui addetti sono indicati nella pagina internet aziendale nella sezione "Per i cittadini" – Moduli per cittadini e Imprese.

Il Servizio Sviluppo Risorse Umane si riserva di accogliere la domanda in considerazione:

- della compatibilità con le condizioni organizzative specifiche e correlate al numero massimo di tirocinanti accoglibili;
- dell'esistenza di una convenzione in corso di validità con la S/U/E per il corso di studi cui è iscritto il tirocinante;
- della verifica degli aspetti assicurativi.

Il Servizio Sviluppo Risorse Umane, accolta la richiesta, la inoltra al Responsabile della Struttura o alla Direzione Professioni Sanitarie, per l'acquisizione del parere.

	<b>PROCEDURA</b>	Pagina <b>3</b> di <b>20</b>
<b>Sviluppo Risorse Umane</b>	<b>GESTIONE TIROCINI CURRICULARI, FORMATIVI E DI ORIENTAMENTO A TITOLO NON ONEROSO PRESSO LE STRUTTURE DELL'AUSL IRCCS DI REGGIO EMILIA</b>	Codice <b>PR 07</b>
		<b>Rev 0 del 18/10/2019</b>

In caso di parere favorevole, il Responsabile del Servizio Sviluppo Risorse Umane, autorizza il tirocinio e ne da comunicazione al Direttore della struttura che accoglie il tirocinio, all'Ufficio del Medico competente e all'interessato.

#### 4.2 Consegna della documentazione per l'attivazione del tirocinio

L'inizio del tirocinio è subordinato alla consegna al Servizio Sviluppo Risorse Umane della documentazione qui di seguito elencata:

- progetto formativo relativo al tirocinio con l'indicazione della polizza assicurativa per la copertura di infotuni sul lavoro e della polizza assicurativa per responsabilità civile verso terzi stipulate dall'ente promotore;
- copia del codice fiscale;
- copia di attestato di partecipazione a corso aziendale svolto in modalità FAD sulla sicurezza;
- copia certificato di idoneità o nulla osta rilasciato dal medico competente;

Verificata la regolarità della documentazione l'AT procede con l'inserimento dei dati riguardanti il tirocinante nel software aziendale dedicato che permette al tirocinante di richiedere il badge e l'eventuale camice/divisa.

Terminato l'iter amministrativo l'AT invia la lettera di autorizzazione all'interessato, al Responsabile della Struttura Complessa ospitante e al Tutor Aziendale.

La durata del tirocinio deve corrispondere a quella prevista nel Progetto Formativo e non può in ogni caso superare i 12 mesi.

#### 4.3 Gestione dei tirocini

La gestione dei tirocini di formazione ed orientamento è di competenza del Responsabile di Struttura.

All'interno della struttura il Responsabile deve individuare il Tutor di Tirocinio ( il Responsabile o un suo delegato) per i compiti previsti dalla normativa e dalla convenzione.

Il Responsabile di struttura in cui si svolge il tirocinio, anche per il tramite di un delegato in veste di tutor del tirocinio verifica:

- N° massimo di tirocinanti per Tutor;
- che la frequenza del tirocinante sia effettuata nella sede e all'interno del periodo autorizzato;
- che siano rispettati tutti gli adempimenti in materia di sicurezza a norma del DLgs 81/08 e s.m.i.;
- eventuali cambi di sede definitivi o temporanei vanno comunicati all'AT competente con congruo anticipo di almeno 7 gg.;
- eventuali rinunce od interruzioni del tirocinio che debbono essere comunicate all'AT competente, non appena ne viene a conoscenza.

#### 4.4 Gestione obblighi di legge ai fini del Dlgs. 81/08 relativo alla sicurezza in ambiente di lavoro

Si evidenzia che per i tirocinanti, in base alla recente normativa in materia di sicurezza, vengono applicate le procedure adottate per i dipendenti dell'Azienda.

	<b>PROCEDURA</b>	Pagina <b>4</b> di <b>20</b>
<b>Sviluppo Risorse Umane</b>	<b>GESTIONE TIROCINI CURRICULARI, FORMATIVI E DI ORIENTAMENTO A TITOLO NON ONEROSO PRESSO LE STRUTTURE DELL'AUSL IRCCS DI REGGIO EMILIA</b>	Codice <b>PR 07</b>
		<b>Rev 0 del 18/10/2019</b>

Ne consegue che al Responsabile di struttura, così come stabilito nella delibera del DG nr. 206 del 04/11/2009, competono tutti gli obblighi derivanti dalle disposizioni del DLgs 81/08 e s.m.i. e le conseguenti responsabilità secondo le attribuzioni e competenze conferite in rapporto all'ambito organizzativo di riferimento. Il Responsabile è coadiuvato dal Preposto ed insieme concordano con lo Staff Sicurezza e Conformità Strutturale, la partecipazione del tirocinante a momenti formativi specifici.

#### 4.5. Coperture assicurative

Il soggetto Promotore ha l'obbligo di assicurare il tirocinante contro eventuali infortuni presso l'INAIL che possono derivare dallo svolgimento dell'attività di tirocinio, nonché contro eventuali ipotesi di responsabilità civile presso compagnie assicurative operanti nel settore.

Le coperture assicurative devono essere indicate nel progetto formativo.

#### 4.6 Infortunio

In caso di infortunio durante lo svolgimento del tirocinio o in itinere (tragitto casa/lavoro e viceversa), il tirocinante deve darne immediata comunicazione (il giorno stesso) al Tutor, al Responsabile Professioni Sanitarie Unità Operativa/Responsabile della struttura ospitante, al Tutor del soggetto promotore e al SGGP.

Il tirocinante/Tutor Aziendale provvede ad inviare, nello stesso giorno del rilascio il certificato medico, al SGGP (Ufficio Infortuni int. 35975 e 39414) utilizzando l'indirizzo PEC aziendale denominato [infortunio@pec.ausl.re.it](mailto:infortunio@pec.ausl.re.it) con allegato il modulo "Dichiarazione e descrizione infortunio del tirocinante" e a segnalare l'accaduto alle AT.

Qualora il tirocinante abbia trascurato di ottemperare agli obblighi del punto 4.6 sopra citati e l'Ente ospitante non abbia inoltrato la denuncia nel rispetto delle disposizioni del DPR n. 1124 del 30/06/1965, ne risponderà personalmente liberando da ogni responsabilità l'Ente ospitante.

#### 4.7 Obblighi del tirocinante

Il tirocinante è obbligato:

- a conoscere ed osservare i contenuti e le previsioni del:

- DPR 62/2013 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165" e del Codice di comportamento per il personale operante presso l'Azienda USL IRCCS di Reggio Emilia disponibili nella sezione Amministrazione Trasparente del sito internet aziendale;
- Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza dell'Azienda USL IRCCS di Reggio Emilia disponibili nella sezione Amministrazione Trasparente del sito internet aziendale;

- a mantenere assoluta riservatezza ed a non divulgare notizie o fatti di cui venisse a conoscenza nel corso o per effetto del tirocinio. Le istruzioni generali contenenti i principi fondamentali in tema di trattamento dei dati, il Regolamento Privacy Aziendale e le relative informative sono disponibili on line nella sezione privacy del sito internet dell'Azienda USL IRCCS di Reggio Emilia;

	<b>PROCEDURA</b>	Pagina <b>5</b> di <b>20</b>
<b>Sviluppo Risorse Umane</b>	<b>GESTIONE TIROCINI CURRICULARI, FORMATIVI E DI ORIENTAMENTO A TITOLO NON ONEROSO PRESSO LE STRUTTURE DELL'AUSL IRCCS DI REGGIO EMILIA</b>	Codice <b>PR 07</b>
		<b>Rev 0 del 18/10/2019</b>

- a non svolgere attività in conflitto di interessi con l'Azienda per tutta la durata del tirocinio;
- all'osservanza delle indicazioni fornite dal tutor e dal Responsabile della Struttura dove si svolge il tirocinio;
- a rispettare ogni regolamento, procedura, direttiva adottati dall'Azienda per i propri dipendenti;
- a rispettare il progetto formativo e di dare preventiva o immediata comunicazione al tutor aziendale di eventuali assenze o variazioni degli orari concordati;
- in caso di infortunio, a dare immediata notizia (il giorno stesso) alla struttura ospitante e al soggetto Promotore onde consentire di effettuare le relative denunce nei termini previsti dalla legge o dal contratto di assicurazione.

#### **4.8 Trattamento di dati personali**

I tirocinanti sono individuati quali autorizzati al trattamento dei dati personali e particolari nelle strutture di esercizio dell'attività di tirocinio e sono sottoposti alle disposizioni e regolamenti interni in materia di privacy al pari del personale dipendente. Il tutor aziendale è garante per l'applicazione della normativa sulla privacy.

Nel caso in cui le attività di tirocinio comportino la presenza di pazienti e/o la conoscenza della loro documentazione clinica e personale, ciascun paziente dovrà essere preventivamente informato e trattandosi di prevalente finalità di cura il consenso non è necessario.

Per l'accesso agli archivi clinici e per la consultazione della documentazione sanitaria la Direzione Medica di Presidio può rilasciare apposita autorizzazione per garantire la sicurezza e la riservatezza dei dati personali.

#### **4.9 Attestazione di Tirocinio**

A conclusione del tirocinio, su richiesta dell'interessato, potrà essere rilasciata, una attestazione relativa al tirocinio prestato, a cura del Direttore Servizio Sviluppo Risorse Umane.

	<b>PROCEDURA</b>	Pagina <b>6</b> di <b>20</b>
	<b>GESTIONE TIROCINI CURRICULARI, FORMATIVI E DI ORIENTAMENTO A TITOLO NON ONEROSO PRESSO LE STRUTTURE DELL'AUSL IRCCS DI REGGIO EMILIA</b>	Codice <b>PR 07</b>
		<b>Rev 0 del 18/10/2019</b>
<b>Sviluppo Risorse Umane</b>		

#### 4.10 Responsabilità

<b>Attività</b>	<b>Tutor</b>	<b>Responsabile SRU</b>	<b>Responsabile di struttura</b>	<b>Servizio Risorse Umane</b>	<b>Tirocinante</b>	<b>SGGP</b>
Primo contatto ed avvio procedure					R	
Verifica della documentazione presentata				R		
Parere del Responsabile di Struttura			R			
Autorizzazione al tirocinio e comunicazione a RSPP, Responsabile ( Tutor) e tirocinante		R				
Acquisizione della documentazione necessaria per attivazione tirocinio (di cui al punto 4.2)					R	
Individuazione del Tutor Aziendale			R			
Gestione del Tirocinio	C			R		
Gestione obblighi di legge ai fini del Dlgs. 81/08 sicurezza in ambiente di lavoro	C		R			
Comunicazione dell'infortunio al soggetto promotore					R	
Comunicazione dell'infortunio alla struttura ospitante	C				R	
Conoscere e rispettare procedure e regolamenti aziendali					R	
Denuncia INAIL						R
Attestazione di tirocinio				R		

#### 5. RIFERIMENTI E BIBLIOGRAFIA

IO 56 "sicurezza neo lavoratori" SPPR  
 GDPR n. 2016/679 e D. Lgs. 196/2003 e s.m.i.  
 D.M. 142 del 25.3.1998  
 Decreto nr. 509 del 11.11.1998  
 Legge nr. 56 del 18.2.1989  
 Direttiva P.C.M. 01.08.2005  
 D. Lgs. 81 del 09/04/2008  
 D. Lgs. 106 del 03/08/2009

 <b>Sviluppo Risorse Umane</b>	<b>PROCEDURA</b>	Pagina <b>7</b> di <b>20</b>
	<b>GESTIONE TIROCINI CURRICULARI, FORMATIVI E DI ORIENTAMENTO A TITOLO NON ONEROSO PRESSO LE STRUTTURE DELL'AUSL IRCCS DI REGGIO EMILIA</b>	Codice <b>PR 07</b>
		<b>Rev 0 del 18/10/2019</b>

## 6. INDICATORI

INDICATORE	STANDARD	Modalità di rilevazione dati	Responsabile inserimento dati	Responsabile elaborazione dati	Frequenza
N° tirocinanti seguiti da tutor /N° tirocinanti inseriti	95%	MANUALE	Servizio Risorse Umane	Servizio Risorse Umane	ANNUALE

## 7. ALLEGATI

Modulo A: richiesta di autorizzazione a tirocinio

Allegato 1: Opuscolo "Documento Informativo Sui Rischi Aziendali e sulle Misure di Prevenzione ed Emergenza Adottate"

Allegato 2: documenti sanitari e di formazione per il tirocinante dell'AUSL di RE

Allegato 3: designazione ad incaricato/autorizzato al trattamento dei dati personali

Allegato 4: dichiarazione relativa all'incompatibilità e all'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi (D. Lgs. 165/2001 art. 53 c. 14 ss.mm)

Allegato 5: Dichiarazione e descrizione infortunio del tirocinante

	<b>PROCEDURA</b>	Pagina <b>8</b> di <b>20</b>
	<b>GESTIONE TIROCINI CURRICULARI, FORMATIVI E DI ORIENTAMENTO A TITOLO NON ONEROSO PRESSO LE STRUTTURE DELL'AZSL IRCCS DI REGGIO EMILIA</b>	Codice <b>PR 07</b>
		<b>Rev 0 del 18/10/2019</b>
<b>Sviluppo Risorse Umane</b>		

## Modulo A : richiesta di autorizzazione a tirocinio



## DOMANDA DI TIROCINIO PRESSO LE STRUTTURE DELL'AZIENDA USL IRCCS DI REGGIO EMILIA

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_

Consapevole delle sanzioni penali previste dall'art.76 del Dpr 28/12/2000 N° 445 per le dichiarazioni mendaci e per le ipotesi di falsità in atto, consapevole altresì di incorrere nella decadenza dei benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato dall'Azienda, qualora in sede di controllo emerga la non veridicità del contenuto della dichiarazione, ai sensi dell'art.71 del DPR 28/12/2000 n° 445 sotto la propria responsabilità

### DICHIARA

di essere nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ CF \_\_\_\_\_  
 residente a \_\_\_\_\_ Via \_\_\_\_\_ n \_\_\_\_\_  
 domiciliato in \_\_\_\_\_ Via \_\_\_\_\_ n \_\_\_\_\_  
 telefono n° \_\_\_\_\_, PEC \_\_\_\_\_  
 in possesso del titolo di studio \_\_\_\_\_  
 conseguito il \_\_\_\_\_ presso \_\_\_\_\_  
 iscritto alla Scuola \_\_\_\_\_  
 di aver già svolto un tirocinio in questa azienda nell'anno \_\_\_\_\_

### CHIEDE

di essere ammesso a frequentare a scopo di tirocinio presso la struttura \_\_\_\_\_  
 sede di \_\_\_\_\_; nome del Tutor aziendale \_\_\_\_\_  
 per il periodo dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ nei seguenti giorni \_\_\_\_\_

### A tal Fine il sottoscritto dichiara altresì di aver preso visione di:

- copia dell'opuscolo "Documento informativo sui rischi " ( allegato 1)
- documento Sorveglianza sanitaria ( allegato 2)
- il regolamento Privacy dell'Azienda USL IRCCS di Reggio Emilia e relative informative disponibili nella sezione privacy del sito internet aziendale
- DPR 62/2013 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165" e del Codice di comportamento per il personale operante presso l'Azienda USL IRCCS di Reggio Emilia disponibili nella sezione Amministrazione Trasparente del sito internet aziendale e dichiara altresì di osservarne i contenuti
- Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza dell'Azienda USL IRCCS di Reggio Emilia disponibili nella sezione Amministrazione Trasparente del sito internet aziendale

### Qualora la domanda venga accolta il sottoscritto si impegna a:

- produrre copia attestato corso sicurezza FAD da svolgersi prima della data di inizio del tirocinio
- copia polizza assicurativa personale sugli infortuni (da presentare solo nel caso in cui l'assicurazione infortuni non sia prevista in convenzione a carico della scuola)
- produrre copia di visita di idoneità rilasciata dal medico competente/autorizzato
- sottoscrivere il modulo di autorizzato al trattamento dei dati personali e particolari ai sensi del GDPR 2016/679;

	<b>PROCEDURA</b>	Pagina <b>9</b> di <b>20</b>
<b>Sviluppo Risorse Umane</b>	<b>GESTIONE TIROCINI CURRICULARI, FORMATIVI E DI ORIENTAMENTO A TITOLO NON ONEROSO PRESSO LE STRUTTURE DELL'AUSL IRCCS DI REGGIO EMILIA</b>	Codice <b>PR 07</b>
		<b>Rev 0 del 18/10/2019</b>

- sottoscrivere il modulo "Dichiarazione relativa all'incompatibilità e all'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi (D. Lgs. 165/2001 art. 53 c. 14 ss.mm)

Si allega alla presente domanda copia documento di identità in corso di validità

Data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

Il Responsabile della Struttura/La Direzione delle Professioni Sanitarie/Resp. Aziendale dei tirocini degli Psicologi

esprime parere favorevole allo svolgimento del tirocinio       esprime parere NON favorevole allo svolgimento tirocinio

Data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

Il Direttore del Servizio Sviluppo Risorse Umane:

Autorizza il tirocinio       NON autorizza il tirocinio

Data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

 SERVIZIO SANITARIO REGIONALE EMILIA-ROMAGNA Azienda Unità Sanitaria Locale di Reggio Emilia <small>IRCCS Istituto di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico</small>	<b>PROCEDURA</b>	Pagina <b>10</b> di <b>20</b>
	<b>GESTIONE TIROCINI CURRICULARI, FORMATIVI E DI ORIENTAMENTO A TITOLO NON ONEROSO PRESSO LE STRUTTURE DELL'AUSL IRCCS DI REGGIO EMILIA</b>	Codice <b>PR 07</b>
		<b>Rev 0 del 18/10/2019</b>
<b>Sviluppo Risorse Umane</b>		

## Allegato 1 : Opuscolo “Documento Informativo Sui Rischi Aziendali e sulle Misure di Prevenzione ed Emergenza Adottate



Rev. 0 del 27/04/2017

### Documento informativo sui rischi aziendali e sulle misure di prevenzione ed emergenza adottate

Il presente documento informativo è destinato ai lavoratori. Lo scopo è descrivere brevemente i rischi presenti e le misure di prevenzione ed emergenza adottate.

La sicurezza sul lavoro è considerata spesso un accessorio nell'organizzazione del lavoro, una merce di scambio, o, nella migliore delle ipotesi, un risultato per i soli lavoratori. Per noi rappresenta un risultato di performance aziendale, perché solo in condizioni di sicurezza è possibile erogare un'attività complessa e rischiosa come quella sanitaria, in particolare in uno scenario di risorse definite.

La sicurezza è un valore associato al lavoro, e può essere perseguita solo con l'impegno di tutti gli Attori interessati; lavoratori, dirigenti, preposti, RLS, direzione aziendale. L'organizzazione per la sicurezza e igiene del lavoro prevede il Servizio Prevenzione e Protezione in cui è presente anche l'organizzazione per la sorveglianza sanitaria dei lavoratori. I nominativi del responsabile di servizio, degli addetti e dei medici competenti sono presenti nella intranet aziendale.

Diritti e doveri dei lavoratori: ogni lavoratore ha diritto ad avere assicurata la salute e sicurezza sul luogo di lavoro. Ogni lavoratore deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.

<b>RISCHI PREVALENTI IN AMBIENTE SANITARIO E MISURE DI PREVENZIONE ED EMERGENZA ADOTTATE</b>	
<b>Agenti chimici e cancerogeni</b>  	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rischio dovuto all'impiego di reagenti di laboratorio, disinfettanti, decontaminanti, detergenti, gas anestetici, farmaci chemioterapici e medicinali antiblastici. Queste sostanze possono essere presenti in: DH oncologici, laboratori, ambulatori, sale operatorie, sale parto, tutti gli ambienti dove si eseguono operazioni di disinfezioni degli strumenti.</li> <li>• La distribuzione dei gas è realizzata in rete di tubazioni, erogati da prese a muro nei locali sanitari, o in bombole portatili.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utilizzo in circuito chiuso o con contenitori preriempiti della formaldeide nelle sale operatorie e negli ambulatori interessati.</li> <li>• Presenza di kit in caso di sversamento.</li> <li>• Le azioni su impianti di gas medicinali devono essere concordate con il reparto e il servizio richiedente.</li> </ul>
<b>Energia elettrica</b>  	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rischio dovuto alla presenza diffusa di impianti alimentati da energia elettrica.</li> <li>• Il rischio è limitato dalla realizzazione conforme a specifiche norme (CEI) e dalle verifiche periodiche.</li> <li>• E' necessario il regolare coordinamento delle attività al fine di non produrre disagi o interruzioni dell'attività sanitaria.</li> <li>• Un elettricista è presente o reperibile durante gli orari di lavoro.</li> </ul>

 SERVIZIO SANITARIO REGIONALE EMILIA-ROMAGNA Azienda Unità Sanitaria Locale di Reggio Emilia <small>IRCCS Istituto di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico</small>	<b>PROCEDURA</b>	Pagina <b>11</b> di <b>20</b>
<b>Sviluppo Risorse Umane</b>	<b>GESTIONE TIROCINI CURRICULARI, FORMATIVI E DI ORIENTAMENTO A TITOLO NON ONEROSO PRESSO LE STRUTTURE DELL'AUSL IRCCS DI REGGIO EMILIA</b>	Codice <b>PR 07</b>
		<b>Rev 0 del 18/10/2019</b>

 SERVIZIO SANITARIO REGIONALE EMILIA-ROMAGNA Azienda Unità Sanitaria Locale di Reggio Emilia	Rev. 0 del 27/04/2017
<p style="text-align: center;"><b>Agenti biologici</b></p> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>• E' un rischio generale presente in tutte le attività di assistenza, legato al contatto con pazienti, con tessuti o con liquidi organici. E' presente altresì per le attività di manutenzione degli impianti.</li> <li>• Concordare l'accesso ai reparti con i responsabili dell'attività (Dirigenti, Coordinatori, ecc.) in momenti ove sia ridotta la presenza di pazienti e di materiali. Il personale sanitario informerà nel caso siano presenti pazienti in condizioni di isolamento.</li> <li>• Sono considerati ad alto rischio gli ambienti di: Malattie Infettive, Pneumologia, Sala Autoptica e Laboratorio di Microbiologia settore BK c/o l'Arcispedale Santa Maria Nuova.</li> </ul> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sorveglianza sanitaria, vaccinazioni, DPI-DM, formazione.</li> <li>• Presenza di kit in caso di sversamento.</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>Radiazioni ionizzanti</b></p> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rischio dovuto a irradiazione per apparecchi RX quando accesi e attivati dal tecnico, con segnaletica luminosa dedicata nelle Zone Controllate.</li> <li>• Gli apparecchi RX si trovano in tutti i servizi di diagnostica per immagini, nelle sale operatorie e ambulatori odontoiatrici.</li> <li>• Presenza di sorgenti radioattive (sigillate e non) utilizzate nei reparti di radioterapia e medicina nucleare c/o l'Arcispedale Santa Maria Nuova, con conseguente altro rischio sempre presente.</li> <li>• Presenza di pazienti trattati con sorgenti radioattive c/o particolari reparti dell'Arcispedale Santa Maria Nuova.</li> </ul> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> <li>• L'accesso alle Zone Controllate è segnalato e regolamentato mediante apposita segnaletica, di norma avviene a macchine spente.</li> <li>• L'accesso ai locali deve essere preventivamente concordato.</li> <li>• Il personale interessato è soggetto a specifici controlli fisici e sanitari, formazione, DPI; i locali stessi sono soggetti a controlli periodici.</li> <li>• Le sorgenti radioattive sono soggette a particolari controlli e procedure.</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>Radiazioni NON ionizzanti: RMN</b></p> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nei locali di diagnostica con Risonanza Magnetica Nucleare il campo magnetico statico è estremamente elevato e sempre attivo, presentando rischi per le persone portatori di stimolatori cardiaci o protesi metalliche, piercing o tatuaggi metallici, e in caso di presenza di attrezzatura metalliche assolutamente vietate in questi locali.</li> </ul> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> <li>• L'accesso ai locali è segnalato e regolamentato mediante apposita segnaletica.</li> <li>• L'accesso ai locali deve essere preventivamente concordato e nel rispetto del regolamento.</li> <li>• Il personale interessato è soggetto a specifici controlli fisici e sanitari, formazione, i locali stessi sono soggetti a controlli periodici.</li> </ul>

 SERVIZIO SANITARIO REGIONALE EMILIA-ROMAGNA Azienda Unità Sanitaria Locale di Reggio Emilia <small>IRCCS Istituto di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico</small>	<b>PROCEDURA</b>	Pagina <b>12</b> di <b>20</b>
<b>Sviluppo Risorse Umane</b>	<b>GESTIONE TIROCINI CURRICULARI, FORMATIVI E DI ORIENTAMENTO A TITOLO NON ONEROSO PRESSO LE STRUTTURE DELL'AUSL IRCCS DI REGGIO EMILIA</b>	Codice <b>PR 07</b>
		<b>Rev 0 del 18/10/2019</b>

<p style="text-align: center;"><b>Radiazioni NON ionizzanti</b></p> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presenza di attrezzature che possono emettere radiazioni Ultra Violette nella UO di Dermatologia, con luce diretta lesiva per l'occhio.</li> <li>• Le sorgenti UV devono essere attivate possibilmente senza l'assistenza del personale.</li> <li>• L'avvicinamento dell'operatore, per brevi periodi, richiede l'utilizzo di visiere anti-UV.</li> <li>• L'accesso ai locali deve essere preventivamente concordato e nel rispetto del regolamento.</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>Radiazioni laser</b></p> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rischio dovuto all'impiego di apparecchi laser, di Classe 3/Rischio moderato, o di Classe 4/Rischio elevato; sono pericolosi particolarmente per l'occhio con osservazione diretta, riflessione speculare, diffusione; emettono un particolare tipo di luce (VIS, UV o IR), in una sola direzione, concentrando grandi quantità di energia in breve tempo e in un punto preciso.</li> <li>• Apparecchiature utilizzate in sale operatorie o in ambulatori chirurgici e oculistici.</li> <li>• L'accesso ai locali è segnalato e regolamentato mediante apposita segnaletica.</li> <li>• L'accesso ai locali deve essere preventivamente concordato.</li> <li>• Il personale interessato è soggetto a specifici controlli fisici e sanitari, formazione, i locali stessi sono soggetti a controlli periodici.</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>Incendio</b></p> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Le attività sanitarie sono considerate a rischio in caso di incendio per la presenza di pazienti e utenti potenzialmente con limitazioni motorie.</li> <li>• Le attività sono generalmente soggette ai controlli preventivi da parte del Comando Provinciale dei Vigili del Fuoco e periodici come previsto dalla normativa vigente.</li> <li>• Sono presenti i Piani di Emergenza per le principali strutture ed il personale è formato.</li> <li>• Attività che prevedono l'utilizzo di fiamme libere devono essere preventivamente comunicate e autorizzate dal Servizio Tecnico; i luoghi più pericolosi ove prevedere tali attività sono i locali seminterrati.</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>Esplosione</b></p> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rischio dovuto alla presenza di gas infiammabile nelle cucine; prestare attenzione all'eventuale presenza di locali per il ricarica delle batterie di carrelli elevatori o UPS.</li> <li>• Impianti realizzati e controllati come da normativa vigente.</li> </ul>

 SERVIZIO SANITARIO REGIONALE EMILIA-ROMAGNA Azienda Unità Sanitaria Locale di Reggio Emilia <small>IRCCS Istituto di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico</small>	<b>PROCEDURA</b>	Pagina <b>13</b> di <b>20</b>
<b>Sviluppo Risorse Umane</b>	<b>GESTIONE TIROCINI CURRICULARI, FORMATIVI E DI ORIENTAMENTO A TITOLO NON ONEROSO PRESSO LE STRUTTURE DELL'AUSL IRCCS DI REGGIO EMILIA</b>	Codice <b>PR 07</b>
		<b>Rev 0 del 18/10/2019</b>

<p style="text-align: center;"><b>Movimentazione carichi</b></p> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>Le merci sono movimentate sia manualmente sia tramite mezzi meccanici, con conseguente rischio nell'area.</li> <li>I magazzini e le cucine sono dotati di transpallet, i reparti di carrelli e roller.</li> <li>L'utilizzo di queste attrezzature è vietato al personale delle ditte appaltatrici, salvo preventiva autorizzazione.</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>Movimentazione pazienti</b></p> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>Rischio di patologie o traumi muscolo scheletrici, connesso alle operazioni di assistenza sanitaria.</li> <li>Personale formato e soggetto a sorveglianza sanitaria.</li> <li>Obbligo di utilizzo delle attrezzature specifiche.</li> <li>È attivo il sistema di gestione della movimentazione sicura dei pazienti SpoSo-Poletti.</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>Cadute in piano</b></p> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>Rischio presente in ogni luogo, all'interno e all'esterno, particolarmente in presenza di pavimenti bagnati o ostacoli sui percorsi.</li> <li>I pavimenti bagnati sono segnalati in caso di pulizie, mentre è possibile la presenza di pavimentazioni bagnate per altre cause e non segnalate.</li> <li>La presenza di rischi diversi come gradini isolati è, di norma, segnalata con idonea cartellonistica.</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>Cadute dall'alto</b></p> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>Rischio connesso a lavori in altezza che prevedono l'utilizzo di scale o altre attrezzature.</li> <li>Di norma gli spazi accessibili ai lavoratori sono dotati di parapetti in caso di presenza del rischio di caduta dall'alto.</li> <li>Le coperture degli edifici sono differenziate per condizioni e attrezzature di ancoraggio: ogni accesso deve essere preventivamente autorizzato dal Servizio Tecnico.</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>Uso di scale portatili</b></p> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>Appaltatore deve utilizzare scale proprie, idonee all'uso. L'area interessata dalla presenza di scale portatili deve essere segnalata.</li> <li>L'uso delle scale per ispezioni, o per esecuzione di lavorazioni deve essere segnalato affinché altre persone non attraversino la zona sottostante tramite nastri, catenelle e cartelli mobili.</li> <li>Il personale destinato a tali attività deve essere idoneo.</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>Ambienti confinati</b></p> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sono presenti ambienti, intercapedini e cunicoli destinati al passaggio di impianti ai quali si deve accedere per attività di manutenzione, di pulizia e di controllo, che possono presentare i rischi degli ambienti confinati.</li> <li>Fare attenzione prima di introdursi in luoghi angusti, valutare il rischio in quanto non tutti gli ambienti confinati per loro natura possono essere preventivamente segnalati. Nel caso chiedere informazioni ai preposti.</li> <li>Quando segnalati l'accesso ai luoghi confinati è sottoposto al permesso di lavoro che deve essere rilasciato dal Servizio Tecnico.</li> </ul>

 SERVIZIO SANITARIO REGIONALE EMILIA-ROMAGNA Azienda Unità Sanitaria Locale di Reggio Emilia <small>IRCCS Istituto in tecnologie avanzate e modelli assistenziali in oncologia</small>	<b>PROCEDURA</b>	Pagina <b>14</b> di <b>20</b>
<b>Sviluppo Risorse Umane</b>	<b>GESTIONE TIROCINI CURRICULARI, FORMATIVI E DI ORIENTAMENTO A TITOLO NON ONEROSO PRESSO LE STRUTTURE DELL'AUSL IRCCS DI REGGIO EMILIA</b>	Codice <b>PR 07</b>
		<b>Rev 0 del 18/10/2019</b>

**Allegato 2 : documenti sanitari e di formazione per il tirocinante dell'AUSL di RE**



Direzione Generale  
 Servizio Sviluppo Risorse Umane

Il Direttore

L'indirizzo a cui deve accedere è

<http://www.formazione-AVEN.unimore.it>

**AUTOISCRIZIONE:** seguendo le istruzioni "iscrizione al portale"

**SELEZIONARE IL CORSO:** "AUSL – Reggio Emilia – Formazione generale dei lavoratori – decreto legislativo n 81/08"

**STAMPA ATTESTATO** che dovrà essere presentato il giorno della visita preassuntiva

Servizio Sviluppo Risorse Umane  
 Via Amendola, 2 - 42122 Reggio Emilia  
 T. +39.0522.335847 - Fax +39.0522.335144  
[prinfoformazione@ausl.re.it](mailto:prinfoformazione@ausl.re.it)  
[formazione@irccs.ausl.re.it](http://formazione@irccs.ausl.re.it)

Azienda Unità Sanitaria Locale di Reggio Emilia  
 Sede Legale: Via Amendola, 2 - 42122 Reggio Emilia  
 T. +39.0522.335.111 - Fax +39.0522.335.205  
 C.F. e Partita IVA 01598570354  
[www.ausl.re.it](http://www.ausl.re.it)

 SERVIZIO SANITARIO REGIONALE EMILIA-ROMAGNA Azienda Unità Sanitaria Locale di Reggio Emilia <small>IRCCS Istituto in tecnologie avanzate e modelli assistenziali in oncologia</small>	<b>PROCEDURA</b>	Pagina <b>15</b> di <b>20</b>
<b>Sviluppo Risorse Umane</b>	<b>GESTIONE TIROCINI CURRICULARI, FORMATIVI E DI ORIENTAMENTO A TITOLO NON ONEROSO PRESSO LE STRUTTURE DELL'AUSL IRCCS DI REGGIO EMILIA</b>	Codice <b>PR 07</b>
		<b>Rev 0 del 18/10/2019</b>

### Allegato 3: Designazione ad autorizzato al trattamento dei dati personali



***Al dott.***

***e p.c. Ufficio Privacy***

**OGGETTO:** Designazione ad “autorizzato” al trattamento dei dati personali.

Il sottoscritto \_\_\_\_\_, Direttore della Struttura Complessa dell’Ospedale di \_\_\_\_\_, quale Delegato al Trattamento dei dati personali, ai sensi della delibera del Direttore Generale n. 284/2018,

#### **DESIGNA**

La S.V., dott. \_\_\_\_\_, in qualità di Tirocinante per \_\_\_\_\_, **autorizzato al trattamento dei dati personali e particolari**, ai sensi della normativa vigente ed in particolare del Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati o Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 – GDPR, nonché del D.lgs. 196/2003 s.m.i.

Tale nomina è in relazione alle operazioni di trattamento di dati personali e particolari ai quali il soggetto autorizzato ha accesso nell’espletamento delle proprie funzioni, ed a queste strettamente collegato.

Si precisa che ai sensi del citato regolamento costituisce trattamento “qualunque operazione o complesso di operazioni, effettuate anche senza l’ausilio di strumenti elettronici concernenti la raccolta, la registrazione, l’organizzazione, la conservazione, la consultazione, l’elaborazione, la modificazione, la selezione, l’estrazione, il raffronto, l’utilizzo, l’interconnessione, il blocco, la comunicazione, la diffusione, la cancellazione, la distribuzione dei dati, anche non registrati in banca dati”. Il trattamento dovrà essere effettuato nel rispetto della citata normativa e delle procedure aziendali attualmente in vigore e pubblicate nell’apposita sezione della intranet aziendale, “Privacy” - “documentazione incaricati/autorizzati al trattamento”.

Al fine della corretta gestione dei dati in trattamento, si invitano gli autorizzati ad attenersi alle seguenti indicazioni, non esaustive, alle istruzioni in materia di protezione dei dati personali, così come dettagliate nella documentazione consultabile nell’apposita sezione sopra citata:

	<b>PROCEDURA</b>	Pagina <b>16</b> di <b>20</b>
<b>Sviluppo Risorse Umane</b>	<b>GESTIONE TIROCINI CURRICULARI, FORMATIVI E DI ORIENTAMENTO A TITOLO NON ONEROSO PRESSO LE STRUTTURE DELL'AUSL IRCCS DI REGGIO EMILIA</b>	Codice <b>PR 07</b>
		<b>Rev 0 del 18/10/2019</b>

- trattare i dati in modo lecito e secondo correttezza e secondo le prescrizioni del Regolamento Europeo 2016/679 e del codice della privacy D.Lgs. n. 196 del 2003 s.m.i.;
- raccogliere e registrare i dati per gli scopi inerenti l'attività svolta;
- verificare, ove possibile, che siano esatti e, se necessario, aggiornarli;
- verificare che siano pertinenti, completi e non eccedenti le finalità per le quali sono stati raccolti o successivamente trattati, secondo le indicazioni ricevute dal Delegato;
- custodire e non divulgare il codice di identificazione personale (username) e la password di accesso agli strumenti elettronici;
- non lasciare incustodito il proprio posto lavoro prima di aver provveduto alla messa in sicurezza dei dati;
- non lasciare incustoditi e accessibili a terzi gli strumenti elettronici, mentre è in corso una sessione di lavoro;
- non modificare i trattamenti esistenti o introdurre nuovi trattamenti senza esplicita autorizzazione del Delegato;
- mantenere la massima riservatezza sui dati predetti se non previamente autorizzato dal Titolare e dal Delegato al trattamento;
- osservare tutte le misure di protezione e sicurezza, già in atto presso l'Azienda o successivamente disposte, atte ad evitare rischi di distruzione, perdita, accesso non autorizzato, o trattamento non consentito dei dati personali;
- informare immediatamente il Delegato in caso di incidenti relativi alla sicurezza dei dati.

Cordiali saluti.

Il Direttore  
Dott.

Io sottoscritto dott. \_\_\_\_\_ dichiaro di aver preso visione di tale designazione.

F.to dall'interessato

	<b>PROCEDURA</b>	Pagina <b>17</b> di <b>20</b>
<b>Sviluppo Risorse Umane</b>	<b>GESTIONE TIROCINI CURRICULARI, FORMATIVI E DI ORIENTAMENTO A TITOLO NON ONEROSO PRESSO LE STRUTTURE DELL'AUSL IRCCS DI REGGIO EMILIA</b>	Codice <b>PR 07</b>
		<b>Rev 0 del 18/10/2019</b>

**Allegato 4: dichiarazione relativa all'incompatibilità e all'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi (D.Lgs. 165/2001 art. 53 c. 14 ss.mm.)**

DICHIARAZIONE RELATIVA

ALL'INCOMPATIBILITA' E ALL'INSUSSISTENZA DI SITUAZIONI DI CONFLITTO DI INTERESSI (D.Lgs. 165/2001, art. 53. c. 14 ss.mm)

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_ nato/a il \_\_\_\_\_  
a \_\_\_\_\_ - Codice Fiscale : \_\_\_\_\_

Consapevole delle sanzioni previste dall'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000 per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci nonché delle conseguenze di cui all'art. 75, comma 1, del medesimo D.P.R. e di cui all'art. 20, comma 5, del D. Lgs. 39/2013, sotto la propria responsabilità,

DICHIARA

In merito allo svolgimento del tirocinio curriculare/ formativo /di orientamento a titolo non oneroso presso le strutture dell'AUSL IRCCS di Reggio Emilia:

Di non avere in corso alcun rapporto professionale

Di avere in corso i seguenti rapporti professionali:

con \_\_\_\_\_ in qualità di \_\_\_\_\_

**Dichiara l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi.**

Il sottoscritto si impegna a comunicare, entro 10 giorni, ogni eventuale variazione rispetto alla presente dichiarazione e solleva l'Azienda Usl di Reggio Emilia delle conseguenze che dovessero derivare dalla inesatta indicazione dei dati o dalla intempestiva segnalazione di variazione degli stessi.

Dichiara altresì di essere informato/a, ai sensi e per gli effetti del GDPR 2016/679, che i dati personali raccolti saranno trattati dall'Azienda Usl di Reggio Emilia, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa per lo svolgimento delle sue funzioni istituzionali e nei limiti di legge.

Dichiara l'osservanza dei principi riguardanti il rapporto di lavoro contenuti nel "Codice di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni" e nel Codice di Comportamento Aziendale di cui alla Delibera n. 200 del 24.05.2018.

La violazione degli obblighi di cui ai suddetti Codici comporterà la risoluzione o la decadenza dal rapporto in oggetto. Si allega copia del documento d'identità.

Reggio Emilia, il \_\_\_\_\_

Il Dichiarante

\_\_\_\_\_

 SERVIZIO SANITARIO REGIONALE EMILIA-ROMAGNA Azienda Unità Sanitaria Locale di Reggio Emilia <small>IRCCS Istituto di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico</small>	<b>PROCEDURA</b>	Pagina <b>18</b> di <b>20</b>
<b>Sviluppo Risorse Umane</b>	<b>GESTIONE TIROCINI CURRICULARI, FORMATIVI E DI ORIENTAMENTO A TITOLO NON ONEROSO PRESSO LE STRUTTURE DELL'AUSL IRCCS DI REGGIO EMILIA</b>	Codice <b>PR 07</b>
		<b>Rev 0 del 18/10/2019</b>

*Spazio riservato all'ufficio ricevente, da utilizzare in **alternativa** all'invio della fotocopia del documento di identità in corso di validità*

Certifico apposta in mia presenza la firma dei dichiarante

\_\_\_\_\_ il dipendente (Timbro e firma)\*

Dell'acquisizione della presente dichiarazione sarà dato atto sul sito "Amministrazione Trasparente" dell'Azienda ai sensi del l'art. 15 del D. Lgs. 33/2013.

	<b>PROCEDURA</b>	Pagina <b>19</b> di <b>20</b>
	<b>GESTIONE TIROCINI CURRICULARI, FORMATIVI E DI ORIENTAMENTO A TITOLO NON ONEROSO PRESSO LE STRUTTURE DELL'AUSL IRCCS DI REGGIO EMILIA</b>	Codice <b>PR 07</b>
		<b>Rev 0 del 18/10/2019</b>
<b>Sviluppo Risorse Umane</b>		

## Allegato 5: Dichiarazione e descrizione infortunio del tirocinante

**ALL'UFFICIO INFORTUNI**

[infortunio@pec.ausl.re.it](mailto:infortunio@pec.ausl.re.it)

c/o Servizio Gestione Giuridica del Personale

### DICHIARAZIONE E DESCRIZIONE INFORTUNIO DEL TIROCINANTE

Io sottoscritto \_\_\_\_\_  
nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_  
assegnato presso l'Unità Operativa \_\_\_\_\_ Cell \_\_\_\_\_  
presso l'Ospedale di \_\_\_\_\_ Distretto \_\_\_\_\_  
progetto del tirocinante \_\_\_\_\_  
posizione INAIL n° \_\_\_\_\_  
il cui Tutor aziendale \_\_\_\_\_  
il cui Responsabile Professioni Sanitarie Unità Operativa/Responsabile della struttura  
ospitante \_\_\_\_\_  
Il cui soggetto Promotore \_\_\_\_\_  
ovvero il cui Tutor del soggetto promotore \_\_\_\_\_

### DICHIARO

- che l'infortunio è occorso in data \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_
- di avere data immediata comunicazione dell'infortunio al proprio Tutor aziendale  
\_\_\_\_\_
- di allegare, alla presente dichiarazione, il certificato medico rilasciato in data odierna da parte del medico di Pronto Soccorso o dal Medico curante;
- che l'orario che avrei dovuto svolgere il giorno dell'infortunio era dalle \_\_\_\_\_ alle \_\_\_\_\_
- che il luogo dove è avvenuto l'infortunio è \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(indicare in modo preciso il luogo dell'infortunio es. reparto, stanza , piano, percorso, scala, parcheggio, via, ecc.....)
- che al momento dell'infortunio stavo svolgendo la seguente attività: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
ed in particolare (specificare nel dettaglio le azioni compiute) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
- che gli imprevisti che hanno generato l'infortunio sono stati: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
- che in conseguenza di ciò è avvenuto (indicare la diagnosi del certificato) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
- che al momento dell'infortunio erano presenti i seguenti testimoni: \_\_\_\_\_

 SERVIZIO SANITARIO REGIONALE EMILIA-ROMAGNA Azienda Unità Sanitaria Locale di Reggio Emilia <small>IRCCS Istituto di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico</small>	<b>PROCEDURA</b>	Pagina <b>20</b> di <b>20</b>
<b>Sviluppo Risorse Umane</b>	<b>GESTIONE TIROCINI CURRICULARI,          FORMATIVI E DI ORIENTAMENTO A TITOLO          NON ONEROSO PRESSO LE STRUTTURE          DELL'AUSL IRCCS DI REGGIO EMILIA</b>	Codice <b>PR 07</b>
		<b>Rev 0 del 18/10/2019</b>

- di impegnarsi fin da ora di inviare a codesto Ufficio infortuni, lo stesso giorno del rilascio, tutte le successive certificazioni relative all'infortunio redatte dal Medico di Medicina Generale o dall'INAIL, compreso il certificato di chiusura.

\_\_\_\_\_, li \_\_\_\_\_

Firma del TIROCINANTE

\_\_\_\_\_