**PROCEDURA DA SEGUIRE DA PARTE DEL LAVORATORE INFORTUNATO**

Il lavoratore infortunato si deve recare presso :

* Pronto Soccorso competente per territorio

**OPPURE**

* Medico di Medicina Generale che sia in possesso delle credenziali Inail

Il lavoratore DEVE INVIARE NELL’IMMEDIATEZZA la certificazione medica di infortunio Inail - Copia C per il Datore di Lavoro - presso Ufficio Denunce Inail Ausl come unico mezzo di trasmissione tramite indirizzo elettronico di riferimento ufficiodenunceinail@ausl.bologna.it

Si informa che è onere esclusivo del lavoratore infortunato la comunicazione tempestiva all’Ufficio Denunce Inail Ausl con le modalità indicate, pertanto non verranno prese in considerazione eventuali comunicazioni ed email da mittenti diversi dall’infortunato.

Si precisa inoltre che la comunicazione dell’assenza del lavoratore infortunato agli uffici assenze/presenze è di competenza esclusiva dell’Ufficio Denunce Inail Ausl.

Le comunicazioni dei giorni di assenza per infortunio al proprio Coordinatore Reparto / Direttore del Servizio, sono invece a carico del lavoratore infortunato.

L’Ufficio Denunce Inail Ausl , appena viene a conoscenza dell’infortunio, risponde dal lunedì al venerdì dalle 09:00 alle 13:00 inviando al lavoratore un modulo denominato “REPORT INFORTUNI” e lo contatta telefonicamente al fine di accertarsi dell’avvenuta ricezione / lettura / comprensione della mail e contestualmente gli vengono fornite tutte le informazioni inerenti alle istruzioni operative successive.

Nel caso il lavoratore sia in ritardo nell’invio del certificato medico di Infortunio, verrà trasmesso anche il “MODULO DI RITARDATA CONSEGNA” da compilare, firmare ed inviare via email a **ufficiodenunceinail@ausl.bologna.it**

IN CALCE TROVATE IL “REPORT INFORTUNI” DA COMPILARE IN TUTTE LE SUE PARTI CHE VA INVIATO INSIEME AL CERTIFICATO MEDICO DI INFORTUNIO E DA UN DOCUMENTO DI RICONOSCIMENTO VALIDO.