



SERVIZIO SANITARIO REGIONALE
EMILIA - ROMAGNA
Istituto Ortopedico Rizzoli di Bologna
Istituto di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico



ALMA MATER STUDIORUM
UNIVERSITÀ DI BOLOGNA

Istituto Ortopedico Rizzoli – SEDE COLLEGATA *

***Scuole di Specializzazione di Anestesia e Rianimazione, Anatomia Patologica,
Radiologia, Reumatologia e altre -
ALMA MATER STUDIORUM UNIVERSITA' DI BOLOGNA**

**(ad esclusione delle Scuole di Specializzazione di Ortopedia e Traumatologia e
Medicina Fisica e Riabilitativa – SEDE PREVALENTE)**

COSE DA FARE per iniziare la frequenza PRESSO LO IOR

Inviare a:

Ufficio Formazione (formazione@ior.it)

il modulo di presa visione delle Istruzioni operative **allegato 1 bis** - MOD.MFS02, compilato firmato e datato

Direzione Sanitaria (direzione.sanitaria@ior.it)

le Schede A e C **allegato 2**, compilate con tutti i dati e firmate dal Direttore dell'Unità Operativa che prenderà in carico il MFS (frequenze previste nel Piano Formativo),

Solo per i MFS della Scuola di Anestesia e Rianimazione: schede A e C **allegato 2 bis**
inviare a rmn.segreteria@ior.it

Medicina del lavoro (med.lavoro@ior.it)

- a) modulo di idoneità già in possesso
- b) Certificato delle vaccinazioni (FSE) compreso vaccinazione anticovid 19 terza dose o ciclo completo se è stato fatto il vaccino da meno di 120 giorni o se si è fatta solo una dose

Prendere contatti con:

Medicina del Lavoro (med.lavoro@ior.it) per concordare **l'iter idoneità**;

Le **credenziali per l'accesso ai Servizi Informativi** del Rizzoli, saranno inviate all'indirizzo mail del MFS dal Servizio ICT a seguito di invio a ICT (abilitazioni.ict@ior.it) del modulo di richiesta abilitazione **allegato 3** debitamente compilato e firmato dal Direttore dell'Unità Operativa che prenderà in carico il MFS.

Solo per i MFS della Scuola di Anestesia e Rianimazione, per ottenere le credenziali di accesso al Sistema informativo SIR2020 compilare, firmare e inviare a abilitazioni.ict@ior.it **l'allegato 3-bis**

Struttura SC Affari Generali per il **cartellino identificativo** da attaccare al camice e per il **tagliando del parcheggio**

Occorre inviare il format **allegato 4** debitamente compilato corredato da una foto in formato digitale.jpeg, ai seguenti indirizzi:

Cartellino identificativo - sabina.sosti@ior.it (tel. 051/6366010)

claudio.bacolini@ior.it (tel. 051/6366733)

Tagliando del parcheggio - nicola.sgarzi@ior.it (tel. 051/6366586)

Per le modalità di accesso e utilizzo aree sosta auto vedere **allegato 4 bis**

Il cartellino e il tagliando verranno inviati per posta interna

(Al termine del periodo di formazione, il MFS è tenuto a riconsegnare il cartellino di identificazione)

I distributori dei capi di vestizione funzionano con il codice temporaneo.

Per l'abilitazione del codice temporaneo contattare via mail il **Servizio di assistenza SAITER** almeno una settimana prima dell'inizio della frequenza, allegando il piano formativo o relativa documentazione indicante le date di inizio e fine frequenza presso lo IOR Bologna o Dipartimento Rizzoli Sicilia - Bagheria.

Successivamente alla richiesta il medico riceverà una sola mail dal servizio guardaroba e dall'ufficio "Gestione Servizi Appaltati" contenente il codice temporaneo e le indicazioni per la corretta gestione dei capi di vestizione ; per ubicazione dei distributori automatici vestizioni vedere **all.6**
Contatti: servizio.assistenza@ior.it - tel. 051-6366471 o 051-6366888

I buoni mensa si possono ritirare al **magazzino economale** (dal lunedì al venerdì dalle ore 12 alle ore 13) presentando il cartellino identificativo.

✚ Si suggerisce di leggere attentamente le istruzioni **allegato 5** in caso di infortunio.

✚ Per il completamento della procedura di presa in carico, è necessario visionare in dettaglio gli allegati a cominciare dalle Istruzioni contenute nel Mod. MFS 02 (vedi allegato 1)

Allegati:

- **All.1 bis** - Mod.MFS02/2021 – *Presa visione istruzioni operative da compilare e fare avere all'Ufficio Formazione IOR (formazione@ior.it)*
- **All.2** - Scheda A e Scheda C – *da compilare e far firmare al Direttore di UO ed inviare all'indirizzo indicato (direzione.sanitaria@ior.it)*
- **All.2 bis** - Scheda A e Scheda C – ***solo per le frequenze in Anestesia e Rianimazione*** (da compilare e far firmare al Direttore di UO ed inviare all'indirizzo indicato) rmn.segreteria@ior.it
- **All.3** - Modulo richiesta credenziali SIR 2020 (da compilare ed inviare a abilitazioni.ict@ior.it)
- **All. 3 bis** (solo per le frequenze in Anestesia e Rianimazione) compilare e inviare all'indirizzo indicato (rmn.segreteria@ior.it)
- **All. 4** – Richiesta cartellino e tagliando del parcheggio – *da compilare e fare avere Affari Legali e Generali ai diretti interessati (sabina.sosti@ior.it - claudio.bacolini@ior.it)*
- **All. 4 bis** – Documentazione modalità di utilizzo del parcheggio
- **All. 5** – Documentazione informativa sul comportamento da seguire in caso di infortunio
- **All.6** – Informativa ubicazione distributori automatici vestizioni