



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](mailto: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](mailto: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](mailto:rmn.segreteria@ior.it)

Medicina del lavoro ([med.lavoro@ior.it](mailto: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](mailto: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](mailto: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](mailto: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 corredata 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](mailto: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](mailto: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](mailto: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](mailto:rmn.segreteria@ior.it)
- **All.3** - Modulo richiesta credenziali SIR 2020 (*da compilare ed inviare a [abilitazioni.ict@ior.it](mailto: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](mailto: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](mailto:sabina.sosti@ior.it) - [claudio.bacolini@ior.it](mailto: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