

*Aiutaci a far crescere la Ricerca*

[www.ior.it](http://www.ior.it)

Per destinare il **5 per mille al Rizzoli** è sufficiente inserire il codice fiscale dell'istituto **00302030374**

e la tua firma nell'apposito riquadro del modello per la dichiarazione dei redditi (finanziamento della ricerca sanitaria)

Scatolegno del volontariato e delle altre organizzazioni non lucrative di utilità sociale, delle associazioni di promozione sociale e delle associazioni e fondazioni che operano nei settori di cui all'art. 10, c. 1, lett. d), del D.Lgs. n. 460 del 1997

5x mille Istituto Ortopedico Rizzoli

Finanziamento della ricerca sanitaria

FIRMA *Mario Rossi*

Codice fiscale del beneficiario (eventuale) **00302030374**



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



## GUIDA di REPARTO



### LA SCUOLA

Presso il nostro Istituto, grazie a una convenzione tra i Ministeri della Pubblica Istruzione e della Salute, è attivo il servizio scolastico per bambini e ragazzi dai 3 ai 18 anni. Per informazioni chiedere alla Responsabile organizzativa.



### ALL'INTERNO DELL'OSPEDALE SONO PRESENTI

wifi gratuito nelle camere di degenza (informazioni esposte per accedere alla rete), bar, chiesa, servizio di lavanderia.

### NUMERI UTILI

Croce Bianca .....	051 4381133 oppure 338 3083490
Ambulanza 5 Catis .....	051 50 50 50
Ambulanza Croce Blu .....	051 32 13 42
Croce Gialla .....	051 4381584 oppure 339 8834104
Taxi Auto postazione IOR .....	051 33 12 05
Taxi COTABO .....	051 37 27 27
Taxi CAT .....	051 4590 (con SMS 333 333 0749)
Cosepuri auto con conducente .....	051 51 90 90
Aeroporto Marconi Informazioni Passeggeri .....	051 647 96 15 (h.24)
Call Center Trenitalia .....	892 021 (h.24)
Trenitalia Assistenza Clienti a motilità ridotta .....	800 906060 (dalle 6.45 alle 21.30)
Call Center Italo Treno .....	892 020
Italo Treno Assistenza Clienti a motilità ridotta .....	060708

Per contattare il reparto: **051 6366827**

Per il contatto con la Responsabile organizzativa: **antonella.sarli@ior.it - tel. 051 6366157**

Per contattare un medico dell'equipe o il Direttore si può utilizzare l'indirizzo mail che si trova nel sito web **www.ior.it** alla pagina personale.

Per informazioni è possibile contattare l'**Ufficio Relazioni con il Pubblico** al numero di telefono 051 6366900 (lunedì - venerdì dalle ore 8.00 alle 14.00, sabato chiuso, prefestivi dalle ore 8.00 alle 13.00) oppure scrivere a **info\_urp@ior.it**

Per invio biglietti on line, per i pazienti dimessi, **rel.pubblico@ior.it** (presso URP).

Inquadra il QR Code per ricevere la newsletter mensile del Rizzoli



Struttura Complessa

## CHIRURGIA VERTEBRALE

Direttore **Dott. Alessandro Gasbarrini**

Struttura Semplice

## DEFORMITÀ VERTEBRALI

Responsabile medico **Dott. Francesco Vommaro**

Responsabile organizzativa **Dott.ssa Antonella Sarli**

Referente del percorso  
ricovero Chirurgia Vertebrale  
**Elisabetta Cambisi**

Referente organizzativa  
Chirurgia Vertebrale  
**Annalisa Coppola**



“Gentile cittadino siamo lieti di darle il benvenuto nel nostro reparto. Il personale sarà a sua completa disposizione per le informazioni che vorrà approfondire.”



## L'INGRESSO IN REPARTO

La mattina prevista per il ricovero verrà accolto dal personale sanitario, che, dopo l'accettazione, la accompagnerà in camera (la tempistica di attesa dipende da esigenze organizzative). Le ricordiamo che durante il ricovero è sotto la nostra responsabilità, quindi ogni suo spostamento dovrà essere comunicato al personale sanitario. Se non ha effettuato il prericobero, verrà sottoposto a esami del sangue e/o strumentali prescritti dal medico di reparto a completamento della sua documentazione clinica e potrà ricevere la visita degli specialisti consulenti individuati dal medico che ha effettuato l'accettazione in reparto. In seguito se non deve essere sottoposto ad intervento chirurgico in giornata, potrà consumare una piccola colazione in camera o recandosi al bar, sempre su indicazione del personale. Ogni dubbio o richiesta potranno essere condivisi al momento della visita.



## COMPLETAMENTO DELLA PRATICA DI ACCETTAZIONE

Dopo essere stato accolto in reparto il paziente, o il suo accompagnatore, deve recarsi all'**Ufficio Accettazione Amministrativa (al piano terra, dal lunedì al venerdì ore 8.30-10.30)** con il codice fiscale e il libretto sanitario cartaceo.

Se è un lavoratore dipendente, deve richiedere agli operatori dell'accettazione di avviare la pratica telematica INPS-assenza dal lavoro per malattia.



## IL PERSONALE

Un medico è presente in reparto **dal lunedì al sabato**.

La domenica e nelle altre fasce orarie è sempre presente il medico di guardia.

**Il medico di reparto riceve tutti i giorni compatibilmente con le esigenze di reparto.**

**Il Direttore di reparto riceve il mercoledì dalle 8.00 alle 10.00.**

**La Responsabile organizzativa riceve tutti i giorni compatibilmente con le esigenze di reparto.**



## ORARI DI VISITA

Salvo diverse indicazioni aziendali, ciascun paziente può essere visitato in camera da un solo familiare/accompagnatore: non è ammessa la presenza contemporanea di più familiari, dal momento del ricovero alla dimissione. Il familiare/accompagnatore può accedere in reparto dalle ore 12.00 alle ore 13.00 e dalle 18.00 alle 19.00. Il visitatore deve essere sempre lo stesso come da indicazioni aziendali nel rispetto del contenimento dei contagi da SARS-CoV-2.

Al di fuori di tale orario, l'eventuale allontanamento dalla stanza del familiare/accompagnatore è richiesto dal personale di reparto quando necessario ai fini dell'assistenza diretta al paziente stesso o agli altri ospiti della stanza. Se le condizioni cliniche del paziente richiedono la presenza di un accompagnatore, tale presenza sarà concordata con la Responsabile organizzativa o un medico di reparto (in tal caso verrà assicurato anche il pasto).

Per gli utenti di età inferiore ai 16 anni la presenza di un accompagnatore è sempre permessa (pasto incluso). Si ricorda che per motivi di sicurezza è vietato introdurre nelle stanze sedie, poltroncine, lettini.

Su autorizzazione della Direzione Sanitaria e previa richiesta scritta da parte dell'interessato, in alcune circostanze molto particolari e selezionate gli animali da affezione possono fare visita al proprio padrone.



## LA RISTORAZIONE

La giornata alimentare comprende colazione, pranzo e cena. Sarà possibile scegliere il menù a partire dal 2° giorno di ricovero. La scelta è condizionata solo in alcuni giorni, che verranno resi noti dal personale con le informazioni necessarie.

I familiari/accompagnatori possono usufruire a pagamento solo a pranzo del servizio mensa interno all'Istituto presentando il certificato di ricovero rilasciato al momento dell'accettazione in reparto. Si raccomanda un comportamento rispettoso e per qualsiasi problema si chiede di rivolgersi alla Responsabile organizzativa o al personale di reparto.



## RACCOMANDAZIONI

Non tenere con sé oggetti di valore e somme di denaro elevate.

Osservare le regole dovute dalla natura del luogo, di tipo sanitario; non sovraffollare le stanze e non sedersi sul letto dei pazienti. Non conservare alimenti nel comodino, mantenere il comodino più sgombro possibile per facilitare le pulizie.



## DIMISSIONI

Il giorno concordato, il medico di reparto rilascia una relazione per il medico curante contenente le informazioni utili per la convalescenza.

Nella lettera di dimissione sono riportate la terapia farmacologica, eventuale terapia fisica, eventuali esami strumentali da effettuare prima della visita di controllo e la data con la prenotazione per la prima visita di controllo post operatoria. E' importante non dimenticare di ritirare l'eventuale documentazione personale, consegnata all'ingresso in reparto, non ancora restituita. Dopo la consegna della lettera di dimissione il paziente formalmente non è più in carico al reparto e, pertanto, per ragioni di sicurezza, non può permanere all'interno del reparto e non gli possono essere somministrati farmaci.

Alcuni farmaci possono essere ritirati, **per i residenti a Bologna e provincia**, nella farmacia dell'ospedale con la lettera di dimissione; per tutti gli altri pazienti sarà possibile avere dal medico di reparto la prescrizione con ricetta SSN. Il paziente dimesso deve provvedere con i propri mezzi al rientro al domicilio o nel luogo da lui stesso scelto per la convalescenza.

In particolari casi in cui il paziente continua le cure presso una struttura esterna all'ospedale concordata con i sanitari, è prevista la consegna di documentazione sanitaria prestabilita e necessaria per la continuità assistenziale e il trasporto è a carico dell'Istituto.

Presso lo Sportello Unico, al piano terra, potrà presentare la richiesta per la copia di documentazione clinica e la stessa potrà esserle recapitata all'indirizzo da lei indicato, oppure potrà venire a ritirarla personalmente.

La copia ha un costo a carico del richiedente (le tariffe sono pubblicate sul sito [www.ior.it](http://www.ior.it)).