



Ufficio Formazione

**ISTRUZIONI PER I MEDICI IN FORMAZIONE SPECIALISTICA**

**Scuole di Specializzazione di Ortopedia e Traumatologia e**

**di Medicina Fisica e Riabilitativa dell’Università di Bologna**

**ALMA MATER STUDIORUM UNIVERSITA’ DI BOLOGNA**



Per l’ attività svolta presso le proprie strutture, l’Istituto Ortopedico Rizzoli garantisce ai medici in formazione specialistica (MFS) lo stesso livello di tutela della salute e sicurezza dei propri dipendenti e del personale universitario convenzionato e dispone il monitoraggio ed il controllo, secondo quanto specificato nell’Accordo Attuativo Locale[[1]](#footnote-1), da parte dei seguenti servizi aziendali:

* Medicina del Lavoro (Medico competente ed Esperto Qualificato della Fisica Sanitaria);
* Servizio di Prevenzione e Protezione.



**Segreteria della Clinica Universitaria – MODULISTICA E INDICAZIONI PER LA SORVEGLIANZA SANITARIA**

Ad 1 MESE dall’immatricolazione (1° ANNO) e almeno **15 giorni prima dell'inizio del periodo di formazione**, i MFS appartenenti alle Scuole di Specializzazione di Ortopedia e Traumatologia e di Medicina Fisica e Riabilitativa UNIBO per le quali **l’Istituto è struttura di sede effettiva**, devono rivolgersi alla **Segreteria Universitaria** ubicata al piano terra della sede ospedaliera dell’Istituto in Via Pupilli, 1 – Bologna (tel. **051-6366885** o **051-6366949**).

La Segreteria Universitaria riceve i MFS dal **lunedì al giovedì dalle ore 14,00 alle ore 16,00** per il ritiro della modulistica e per ottenere le indicazioni per l'accesso ai protocolli di sorveglianza sanitaria.

Per **l'accesso ai protocolli di sorveglianza sanitaria** occorre: prenotare ad 1 MESE dall’immatricolazione (1° ANNO) e almeno 15 giorni prima dell'inizio del percorso formativo (tempo stimato necessario per l'effettuazione di esami strumentali e visita di idoneità) direttamente presso il **Servizio di Medicina del Lavoro IOR** sito al 1° piano ala monumentale sede ospedaliera dell'Istituto, telefonare **051-6366287 dalle ore 8 alle ore 13 dal lunedì al venerdì**, per concordare date e orari dei prelievi e delle visite.

Il mancato espletamento di quanto sopra, non consentirà l’avvio del percorso formativo.

In allegato le Schede A e C da stampare compilare e far firmare al Direttore di Unità Operativa del Rizzoli e fare avere alla **Segreteria della Direzione Sanitaria**

**Segreteria della Direzione Sanitaria**  **- ACCESSO ALLE STRUTTURE ED ACCESSO AL SISTEMA INFORMATIVO IOR (SIR)**



L’Istituto assicura ai MFS l’accesso alle proprie strutture e alla rete informatica ospedaliera in quanto necessario allo svolgimento delle attività cliniche ed assistenziali.

A tal fine, **almeno 15 giorni prima dell'inizio del percorso formativo,** il MFS è tenuto a presentarsi presso la **Segreteria della Direzione Sanitaria** (Sede Ospedaliera in Via Pupilli n. 1 Bologna - 1° piano ala monumentale) per il deposito della propria firma e sigla.

La Segreteria della Direzione Sanitaria riceve i MFS dal **lunedì al venerdì dalle ore 09,00 alle ore 14,00**.

**ASSEGNAZIONE DELLA CASELLA DI POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE E CREDENZIALI PER L’ACCESSO AL SISTEMA INFORMATICO RIZZOLI (SIR)**

Le credenziali di accesso alla posta elettronica e al SIR debbono essere ritirate presso la **Segreteria Universitaria**, ubicata al piano terra della sede ospedaliera dell’Istituto sita in Via Pupilli n. 1 Bologna.

**Ufficio Formazione**  **–** **PRESA IN CARICO DEL MEDICO IN FORMAZIONE SPECIALISTICA E GOVERNO DELLE ATTIVITA’ AMMINISTRATIVE**



Dopo aver preso contatti con la Segreteria Universitaria e con la Segreteria della Direzione Sanitaria, il MFS è tenuto a prendere contatti con l’**Ufficio Formazione dello IOR** per il completamento della presa in carico da parte della struttura di sede, si trova al Centro di Ricerca via di Barbiano n. 1/10 - scala A

**mail:** [**formazione@ior.it**](mailto:formazione@ior.it)

L’Ufficio Formazione dello IOR predispone la presa in carico del MFS in base al programma di formazione individuale inviato all’inizio di ogni anno di corso dall’ ASAN Area Sanità Università di Bologna [[2]](#footnote-2).

Con il completamento della presa in carico, il MFS è inserito a tutti gli effetti nel sistema informativo dello IOR ed è sottoposto al monitoraggio ed ai controlli che ne derivano.

In particolare, l’Ufficio Formazione dello IOR fornisce informazioni relative a:

**IDENTIFICAZIONE DEL MEDICO IN FORMAZIONE SPECIALISTICA**

Affinché il MFS possa svolgere la propria attività formativa presso l’Istituto, è necessario che sia munito di cartellino di identificazione. Per il rilascio, è necessario compilare la modulistica dedicata (**allegato 1**) da richiedere agli Affari Generali inviando il modulo con i seguenti allegati : 1) vostra **foto** in formato digitale **jpeg**; 2) **documento di identità in corso di validità**; a : **SSD Affari Legali ed Generali - Assicurazioni** tramite mail a:

**RICHIESTE DI CARTELLINI IDENTIFICATIVI:**

[claudio.bacolini@ior.it](mailto:claudio.bacolini@ior.it) (tel. 051/6366733)

[sabina.sosti@ior.it](mailto:sabina.sosti@ior.it) (tel. 051/6366010)

**CONTRASSEGNI PARCHEGGIO**

[nicola.sgarzi@ior.it](mailto:nicola.sgarzi@ior.it) (tel. 051/6366586)

Leggere attentamente le modalità di utilizzo del parcheggio (**allegato 5**)

Successivamente vi verranno inviati per posta interna.

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

**SICUREZZA E PREVENZIONE NEGLI AMBIENTI DI LAVORO**

Il MFS è tenuto a frequentare gli eventi formativi in materia di Sicurezza e Prevenzione negli ambienti di lavoro di cui agli artt. 36-37 del D. Lgs. 81/2008 e s.m.i..

Al fine di poter verificare la partecipazione anche pregressa ai corsi di cui sopra, il MFS deve fornire al **Servizio Prevenzione e Protezione dello IOR** copia della *documentazione e/o dell’attestato di frequenza ad eventi formativi sulla sicurezza nei luoghi di lavoro* realizzati in conformità a quanto previsto dall’Accordo Stato Regioni sulla formazione dei dirigenti, preposti e lavoratori (pubblicato in G. U. n.8 del 11/01/2012) e agli artt. 36 - 37 del d.lgs. 81/2008 e s.m.i..

Il Servizio Prevenzione e Protezione è ubicato presso il Centro di ricerca dello IOR (Via di Barbiano n. 1/10), contatti: tel. **051-6366658** o **051-6366656** - mail: [mirco.alboresi@ior.it](mailto:mirco.alboresi@ior.it) o [elisabetta.sacchetti@ior.it](mailto:elisabetta.sacchetti@ior.it) .

**COPERTURA ASSICURATIVA**

L’Istituto garantisce al MFS la copertura della responsabilità civile verso terzi relativa all’attività svolta presso le proprie strutture (di sede e collegate). L’Istituto garantisce, altresì, la copertura assicurativa per gli infortuni derivanti dall’esercizio delle attività e delle prestazioni assistenziali previste annualmente dal programma di formazione individuale. Tali coperture assicurative RCT e Infortuni vengono garantite con le medesime modalità previste per il personale dipendente. [[3]](#footnote-3)

Contatti per informazioni sulla copertura assicurativa: **SSD Affari Legali ed Generali - Assicurazioni**

tel. 051-6366816.

**Nel caso di infortunio**: il MFS deve dare immediata comunicazione dell'infortunio verificatosi o presso l'Istituto IOR o presso una sede esterna, il MFS deve consegnare/spedire i certificati.

Per la consegna della modulistica necessaria del certificato di infortunio: Leggere attentamente la modulistica allegata (**allegato 3**)

**PERIODI DI FORMAZIONE FUORI RETE FORMATIVA**

Al MFS è consentito svolgere periodi di formazione fuori rete formativa come previsto dall’art. 42 del Regolamento in materia di Scuole di Specializzazione Alma Mater Studiorum – Università di Bologna, che così testualmente recita:

“ 1. E’ possibile svolgere un periodo di formazione in Italia o all’estero presso strutture non inserite nella rete formativa previa motivata delibera del Consiglio della Scuola di Specializzazione, che dovrà esplicitare le attività oggetto della formazione, le strutture coinvolte e il tutor di riferimento per il medico in formazione specialistica, l’accettazione formale dell’Amministrazione o struttura ospitante.

2. Il periodo di formazione fuori rete formativa non può superare i diciotto mesi nell’intero corso degli studi.

3. La copertura assicurativa è a carico della struttura italiana o straniera ospitante o, in caso di non accettazione della stessa, dello specializzando.”

**BUONI MENSA E DOTAZIONE DIVISE**

Per ottenere l’accesso alla mensa dell’Istituto, è necessario rivolgersi al Magazzino Economale dell’Ente(sede Ospedaliera Via Pupilli 1 - piano terra dell’ala monumentale nei locali Ex Farmacia), nei seguenti giorni: lunedì – mercoledì e venerdì (dalle ore 12,00 alle 13,00).

Per l’acquisto dei buoni mensa occorre presentarsi con il tesserino di riconoscimento.

Per il ritiro delle divise, è necessario recarsi presso i distributori che sono dislocati presso l’Ospedale e il Centro di Ricerca. I distributori funzionano don il badge marcatempo. Leggere attentamente la modulistica allegata per il funzionamento dei distributori (**allegato 4**)

**UTILIZZO DEL BADGE**

Il badge per la rilevazione della presenza è rilasciato dal Servizio Unico Metropolitano Amministrazione del personale.

Per il ritiro del Badge il MFS potrà rivolgersi AL Servizio Unico Metropolitano Amministrazione del Personale (Via Gramsci n. 12 Bologna 1° piano). Leggere attentamente la modulistica allegata (**allegato 2**)

**MATERNITA’**

In materia di maternità, si demanda alle Linee guida per la Tutela della Maternità dei MFS, redatte a cura dell’ASAN e pubblicate sul sito dell’Università degli Studi di Bologna.



**PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PRIVACY**

I MFS sono tenuti a prendere visione dei seguenti documenti:

* Codice Etico e di Comportamento disponibile sul portale dell’Università degli Studi di Bologna:

<http://www.unibo.it/it/didattica/scuole-di-specializzazione/informazioni-per-specializzandi-medici/codice-di-comportamento>

* Codice di Comportamento Aziendale dello IOR, disponibile sul sito web:

<http://www.ior.it/il-rizzoli/codice-disciplinare-e-codice-di-condotta>

* Documentazione aziendale in tema di privacy, disponibile all’indirizzo intranet <http://intranet.internal.ior.it/documentazione/documenti-istituzionali/informativa-privacy>

**Allegati:**

1. Scheda A e Scheda C – da compilare e fare avere alla Direzione Sanitaria
2. Mod.MFS01/2021 – Presa visione istruzioni operative da compilare e fare avere all’Ufficio Formazione IOR
3. Allegato 1 – Richiesta cartellino e tagliando del parcheggio – da compilare e fare avere Affari Legali e Generali
4. Allegato 2 – Modulo Ritiro badge – da compilare e fare avere Servizio Unico Metropolitano
5. Allegato 3 – Documentazione informativa sul comportamento da seguire in caso di infortunio
6. Allegato 4 – Documentazione servizio distribuzione vestiario
7. Allegato 5 – Documentazione della modalità di utilizzo del parcheggio

**Dichiarazione di presa visione**

(da compilare e inviare tramite e-mail a [formazione@ior.it](mailto:formazione@ior.it) )

Il/La sottoscritto/a ………………………………………………………………………………………………………………….….……….

nato/a a ……………………………………………………………..(Prov. …….) il …………………………………………………………

residente a …………………………………….. (Prov. ……..) in via …………………………………………………………………….

domicilio (se diverso dalla residenza)……………………………………………………………………………………………………

Tel./Cell. ………………………………………… e-mail…………………………………………….……………………………..……….

codice fiscale……………………………………………………………………….……………………………………………………………..

iscritto alla Scuola di Specializzazione in ………………………………………………………………………………………..……..

a.a…………………….……….anno di corso …………………………………………………………..

**DICHIARA**

la presa visione delle istruzioni contenute nel presente modello MFS 01/2017

e della normativa aziendale in materia di privacy

**SI IMPEGNA**

a consultare e ad accettare le disposizioni contenute nel Codice di Comportamento Aziendale,

conformando ad esse il proprio comportamento

Autorizza ai sensi e per gli effetti del D.Lgs. 196/2003 e s.m.i. l’uso ed il trattamento dei propri dati personali, che saranno trattati dall’Istituto Ortopedico Rizzoli per l’adempimento di ogni onere relativo all’organizzazione dell’attività formativa

Data (…………………………………)

Firma (………………………………………….……………….)

1. Accordo Attuativo Locale tra l’Istituto Ortopedico Rizzoli e L’Alma Mater Studiorum Università di Bologna [↑](#footnote-ref-1)
2. v.di paragrafo 3.1 Organizzazione dell’attività Formativa – Accordo Attuativo Locale [↑](#footnote-ref-2)
3. V.di paragrafo 7 – Copertura assicurativa Accordo Attuativo Locale tra l’Istituto Ortopedico Rizzoli e l’Alma Mater Studiorum [↑](#footnote-ref-3)