

*Aiutaci a far crescere la Ricerca*

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)

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



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 caposala.



### ALL'INTERNO DELL'OSPEDALE SONO PRESENTI

wifi gratuito nelle camere di degenza (informazioni esposte per accedere alla rete), edicola, bar, chiesa, servizio di lavanderia, piccola biblioteca nella sala d'attesa di piano.

### NUMERI UTILI

Croce Bianca .....	800 126 760 oppure 338 30 83 490
Ambulanza 5 .....	051 50 50 50
Catis .....	051 638 93 41
Ambulanza Croce Blu .....	051 32 13 42
Croce Gialla .....	051 4381584 oppure 3398834104
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
Call Center Trenitalia .....	892 021
Call Center Italo Treno .....	892 020
Assistenza Disabili .....	051 25 83 132

Per contattare il reparto: [chirurgia.protesica@ior.it](mailto:chirurgia.protesica@ior.it)

Per il contatto con il coordinatore: [gerardina.protupapa@ior.it](mailto:gerardina.protupapa@ior.it)

Per contattare un medico dell'equipe o il direttore utilizzare l'indirizzo mail che si trova nel sito web [www.ior.it](http://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 alle 14, sabato chiuso, prefestivi dalle ore 8 alle 13) oppure scrivere a [info\\_urp@ior.it](mailto:info_urp@ior.it)

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

Struttura Complessa  
**Ortopedia-Traumatologia e  
Chirurgia protesica e dei  
reimpianti d'anca e di ginocchio**

Direttore:  
**Prof. Francesco Traina**

Infermiere coordinatore:  
**Sig.ra Gerardina Protupapa**

*“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 aver verificato i suoi dati, 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 previsto, verrà sottoposto a esami del sangue e/o strumentali prescritti dal medico di reparto (dopo i quali potrà consumare una piccola colazione in camera o recandosi al bar, sempre con l'indicazione del personale) a completamento della sua documentazione clinica e potrà ricevere la visita degli specialisti consulenti individuati dal medico che ha effettuato l'accettazione in reparto.

L'equipe medica la visiterà nella sua stanza a partire dalle ore 10. Ogni dubbio o richiesta potrà essere condivisa al momento della visita. Il Direttore del reparto effettua la visita generale il martedì e il giovedì.

Durante il ricovero le potrà essere proposto di attivare il Fascicolo Sanitario Elettronico se è residente nella Regione Emilia-Romagna.



## COMPLETAMENTO DELLA PRATICA DI ACCETTAZIONE

Dopo essere stato accolto in reparto, deve recarsi, lei o un suo accompagnatore, all'**Ufficio Accettazione Amministrativa (al piano terra, dal lunedì al venerdì ore 9-11)** con il codice fiscale e il libretto sanitario cartaceo.

Se è un lavoratore, dovrà richiedere agli operatori di avviare la pratica telematica INPS-assenza dal lavoro per malattia.



## IL PERSONALE

Un medico è presente in reparto **dal lunedì al sabato dalle ore 7.30 alle 13.**

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

**Il medico di reparto riceve tutti i giorni dalle 11.30 alle 13.00.**

**La caposala riceve tutti i giorni dalle ore 11.30 alle 13.00.**

Il Direttore riceve su appuntamento il **martedì alle ore 12** presso il suo studio al 2° piano.



## ORARI DI VISITA

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 non può accedere in reparto dalle ore 8:30 alle ore 11:30.

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.

Per la notte, la presenza di un familiare/accompagnatore è prevista. 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 consumare cibo nella sala d'attesa interna al reparto, mentre è assolutamente vietato nelle camere di degenza.

Si raccomanda un comportamento rispettoso e per qualsiasi problema si chiede di rivolgersi alla caposala 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.

Per assistenza aggiuntiva, rivolgersi al personale e associazioni esterne all'Istituto (depliant presso torre espositiva in portineria), poiché in nessun modo il personale sanitario interno può essere abilitato a fare assistenza aggiuntiva fuori orario di servizio.



## DIMISSIONI

Il giorno concordato, generalmente prima del pranzo e compatibilmente con gli impegni assistenziali, 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. Altra documentazione potrà essere rilasciata per gli usi consentiti dalla legge previa autorizzazione del Direttore del reparto.

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).