

<h2>CERTIFICATO MEDICO</h2> <h3>per la richiesta di sedia ortopediche</h3>
--

*Il dipendente dello Stato può, per motivi di salute, fare richiesta di una sedia ortopedica. La causa più frequentemente adottata è quella del "mal di schiena". Anche se non vi sono attualmente prove oggettive dell'efficacia della sedia ortopedica nel migliorare la patologia della colonna vertebrale o ridurre le sue conseguenze (incapacità di lavoro, consumo di farmaci analgesici, patologie correlate), vi è probabilmente un maggiore comfort con sollievo soggettivo.*

*Per limitare l'attribuzione di questo mezzo ausiliario, particolarmente costoso, a coloro che potranno trarne il massimo beneficio, i servizi preposti hanno deciso di avvalersi di una valutazione medico-specialistica. Per questo motivo al dipendente viene richiesto di esibire il presente certificato medico, compilato da un medico specialista FMH in una delle seguenti specialità: **ortopedia, reumatologia, neurologia e neurochirurgia.***

Nome e cognome del/la paziente:

Data di nascita:

Domicilio:

Il sottoscritto certifica che, sulla base della patologia riscontrata presso il/la paziente summenzionato/a, vi è l'indicazione per una sedia ortopedica quale mezzo ausiliario.

In particolare la sedia deve avere le caratteristiche seguenti:

- |                             |                             |                             |
|-----------------------------|-----------------------------|-----------------------------|
| - schienale speciale        | SI <input type="checkbox"/> | NO <input type="checkbox"/> |
| - braccioli                 | SI <input type="checkbox"/> | NO <input type="checkbox"/> |
| - appoggio per le ginocchia | SI <input type="checkbox"/> | NO <input type="checkbox"/> |

Osservazioni:

Luogo e data:

Firma e timbro del medico:.....

### Procedura da seguire:

1. La domanda di sedia ortopedica deve essere effettuata dal dipendente tramite questo certificato, compilato da un medico specialista FMH (vedi retro).
2. Il certificato medico va poi inviato dal dipendente alla Sezione delle risorse umane.
3. Il dipendente allega al certificato, dopo aver preventivamente sottoposto la domanda alla propria assicurazione malattia, la risposta negativa circa l'assunzione dei costi.
4. La Sezione delle risorse umane provvederà a trasmettere la decisione alla Sezione degli stabili erariali, che, nei limiti imposti dai crediti correnti, fornirà la sedia.
5. In caso di dubbi rivolgersi alla Sezione delle risorse umane.