

**SEZIONE DEGENZA**Unità Operativa **MEDICINA FISICA E RIABILITAZIONE** Dott.ssa B. Miccoli**Padiglione 2 - (area Albertoni) 1° Piano**

Medici	Tel. 051 214 2292
Infermieri	Tel. 051 214 2291 - Fax 051 636 2287
Coordinatore Infermieristico	Tel. 051 214 2592

Gentile Signora, gentile Signore,
nell'accoglierLa in questo Reparto, vogliamo augurarLe una buona permanenza ed esprimerLe il nostro impegno affinché le cure che Le presteremo producano gli effetti desiderati. In questa Scheda sono indicate le informazioni principali riferite alla vita di Reparto; per ogni altra precisazione Lei potrà sempre rivolgersi al personale.

Direttore **Dott.ssa Beatrice Miccoli**

Coordinatore Infermieristico **Rossana Falcinella**

Medico Referente _____

Infermiere Case Manager referente _____

Organizzazione del Reparto

Chiediamo a pazienti e visitatori, di utilizzare il più possibile il **gel antisettico per le mani** presente in tutte le camere di degenza e nel corridoio, questo al fine di tutelare la salute dei ricoverati.

Il Personale Medico riceve i familiari su appuntamento
dal lunedì al venerdì, dalle ore 12.30 alle 14.00

Lo Staff della Riabilitazione fornisce informazioni al Paziente o ai Familiari sia durante il trattamento che in occasione di incontri specifici (team individuali) e quanto necessario per le attività quotidiane e le sedute rieducative (es. tute, scarpe chiuse, occhiali, ecc.) verrà concordato direttamente con il personale assistenziale. Considerata la specificità dell'Unità Operativa, il piano di assistenza è personalizzato e condiviso quotidianamente dal team riabilitativo, la presenza dei Familiari di pazienti ricoverati è sempre gradita poiché può favorire il processo riabilitativo.

Permessi per Assenza Temporanea

In relazione alla particolare tipologia dei casi seguiti, il progetto riabilitativo individuale prevede anche prove di domiciliazione, di norma effettuate nel fine settimana. Gli scopi di tali prove sono molteplici, dalla verifica dell'autonomia motoria e dell'uso di ausili e presidi a domicilio, al mantenimento di un rapporto con il mondo esterno per facilitare il reinserimento sociale. A tal fine vengono rilasciati appositi permessi di uscita di durata variabile in relazione alla situazione del paziente e, per questi casi, è previsto il rilascio di un **permesso di sosta temporaneo**. Questo permesso, di colore giallo, è fornito, su richiesta, dal Personale di Reparto e permette di parcheggiare, per un tempo limitato, nelle aree di sosta riservate dei padiglioni Palagi e Albertoni.

Orari per i Visitatori

È possibile fare visita ai degenti tutti i giorni senza limitazioni dalle ore 6:00 alle ore 22:00

Si richiede cortesemente la massima collaborazione per favorire le attività assistenziali e per tutelare la privacy dei degenti. Nei casi in cui si verifichi la necessità della presenza continuativa di un familiare/ assistente sarà cura del personale di reparto comunicarlo tempestivamente.

Orario dei pasti

Vengono serviti nei seguenti orari:

Colazione:	dalle ore	7.40	alle	8.00
Pranzo:	dalle ore	12.00	alle	12.20
Cena:	dalle ore	18.00	alle	18.20

Al fine di garantire la corretta distribuzione del pasto **sarà richiesto ai Sigg. visitatori di non transitare o sostare nel corridoio e/o nei pressi del carrello vitto**. Pertanto i parenti già presenti verranno invitati ad accomodarsi nelle stanze o in soggiorno. Qualora le condizioni cliniche lo permettano, si invitano i pazienti a consumare il pasto preferibilmente nella sala soggiorno.

Presso questo Policlinico è garantita la **personalizzazione del menu** giornaliero libero e modificato. Quotidianamente un operatore del Policlinico, mediante intervista, provvederà a registrare le preferenze da Lei espresse per il pranzo e la cena del giorno seguente.

A tutti coloro che al momento dell'intervista non saranno presenti in camera l'operatore assegnerà i piatti relativi alla prima scelta della linea nutrizionale attribuita.

Allontanamento dal Reparto

I Pazienti sono pregati di non allontanarsi dal reparto; in ogni caso ciascun paziente ricoverato, deve segnalare al personale medico o infermieristico la necessità di uscire dal reparto stesso dando indicazioni sui suoi spostamenti, esclusivamente all'interno dell'Ospedale. In caso di allontanamento non segnalato, il personale sanitario sarà tenuto ad attivare la procedura aziendale per la gestione del caso. La necessità da parte del paziente di allontanarsi oltre i confini dell'Ospedale può avvenire solo a fronte di una dimissione o di un permesso autorizzato.

Assistente Sociale

L'Assistente Sociale coadiuva il Paziente e i suoi Familiari nello svolgimento di pratiche amministrative. Lo studio è ubicato al 1° piano, nel corridoio adiacente alla palestra; è possibile contattare l'Assistente Sociale per fissare un eventuale appuntamento al numero telefonico **051 214 2487** nei seguenti orari: **dal lunedì al venerdì** dalle ore 12.00 alle ore 14.00; il **sabato** dalle ore 11.00 alle ore 13.00.

Oggetti Personali

Gli indumenti e gli oggetti personali devono essere riposti negli appositi armadietti al momento del ricovero. **Si consiglia al Paziente ricoverato di non tenere documenti e oggetti di valore durante il periodo di degenza** (il personale di reparto non è responsabile e non risponde di eventuali furti, incurie o smarrimenti). In caso di furto è possibile presentare la denuncia presso il Posto di Polizia situato all'interno del Policlinico.

Internet Wireless

In reparto è possibile collegarsi ad Internet con procedura wireless. Ulteriori informazioni tecniche possono essere reperite sul sito aziendale, alla pagina: <http://www.aosp.bo.it/content/collegarsi-a-internet>. Collegandosi al wi-fi dell'ospedale (areAOSPiti) si viene collegati a una pagina web la quale fornisce all'utente le informazioni sull'uso del servizio e le modalità per ottenere le credenziali di accesso.

Servizio televisivo

Per chi lo desidera è consentito utilizzare il servizio TV a noleggio, disponibile l'adesione a piano terra nello spazio dedicato. Il **personale sanitario non gestisce** in alcun modo questo servizio.

Protesi, ortesi e ausili

Non vengono forniti dall'Azienda Ospedaliera.

Possono essere acquistati da una propria Sanitaria di fiducia o nell'ambito del progetto "Smart Hospital" dalla Sanitaria convenzionata con l'Azienda Ospedaliera (in reparto opuscoli informativi).

Dimissione

La data di dimissione viene confermata al Paziente e ai suoi Familiari nell'ultima settimana di degenza. Si ricorda di ritirare i farmaci prescritti presso la **Farmacia** (ubicata al piano terra di questo Padiglione), negli orari di apertura indicati sul modulo consegnato al Paziente insieme alla lettera di dimissione. Qualora sia necessario l'uso dell'ambulanza per il rientro al proprio domicilio è consigliato effettuare la prenotazione il giorno precedente; si ricorda che tale servizio è a pagamento ed è a carico del paziente. Per informazioni più specifiche ci si può rivolgere al personale infermieristico che fornirà i numeri di telefono dei servizi ambulanze.

Certificato di Degenza

Il Certificato di Degenza può essere richiesto durante la degenza al Personale Infermieristico.

Certificato INPS

Per i **lavoratori Assicurati INPS** la certificazione deve essere **richiesta dal paziente entro e non oltre il giorno successivo al ricovero al personale infermieristico**. Alla dimissione il Medico provvederà alla chiusura del certificato ed assegnazione dei giorni di convalescenza.

Prenotazione copia Cartella Clinica

- I soggetti aventi diritto e/o legittimati, al momento della dimissione o in qualsiasi successivo momento, possono richiedere il rilascio di copia della cartella clinica effettuando una prenotazione presso l'Ufficio Cartelle Cliniche di CUP2000/ PdA (punto di accettazione) più vicino al reparto di degenza - Padiglioni 17, 1 e 5, /Punto CUP di Bologna e Area Metropolitana (esclusi punti CUP presso le Farmacie):
- in formato cartaceo secondo le regole riportate nello specifico foglio informativo T02/PA36;
- in formato web (servizio disponibile solo per periodi di ricovero a decorrere dal 01/01/2000) secondo le regole riportate nello specifico foglio informativo T10/PA36

La riproduzione su supporto informatico delle immagini radiodiagnostiche effettuate in corso di ricovero è richiedibile rivolgendosi al personale sanitario secondo le regole riportate nello specifico foglio informativo T07/PA36.

Qualora i fogli informativi sopra citati (T02/PA36, T10/PA36, T07/PA36) non siano allegati alla presente scheda possono essere richiesti al personale sanitario. Inoltre, gli stessi sono consultabili in qualsiasi momento via web al seguente link <http://www.aosp.bo.it/content/richiedere-copia-della-documentazione-sanitaria>.

Osservazioni e suggerimenti

Per esprimere segnalazioni o suggerimenti, potrà rivolgersi al coordinatore infermieristico e/o utilizzare l'apposito modulo, suggerimenti e reclami fornito dal personale o scaricabile dal sito aziendale <http://www.aosp.bo.it/content/effettuare-un-reclamo>.

Il personale è riconoscibile, per qualifica, dalla divisa che indossa e dal cartellino di identificazione.

COORDINATORE INFERMIERISTICO	Divisa bianca, casacca con bordatura rossa
INFERMIERE	Divisa bianca, casacca con bordatura azzurra
PERSONALE DI SUPPORTO	Divisa bianca, casacca con bordatura grigia
OPERATORE TECNICO ASSISTENZIALE OSS	Divisa bianca, casacca con bordatura verde
STUDENTI CORSO DI LAURA INFERMIERISTICA	Divisa Pantaloni blu, casacca bianca

La Sua collaborazione sarà indispensabile per risolvere insieme le eventuali difficoltà e garantire un percorso assistenziale ottimale. Confidiamo di poter superare eventuali problemi con reciproca comprensione, buona volontà e impegno. Si chiede cortesemente di utilizzare i telefonini nel rispetto degli altri utenti, **riducendo il volume delle suonerie**, utilizzando un tono adeguato di voce e spostandosi nella sala soggiorno per le lunghe conversazioni.

È assolutamente VIETATO FUMARE all'interno dei padiglioni e nelle aree prospicienti