

Unità Operativa **MEDICINA INTERNA** Prof. C. Borghi**Padiglione n. 2 - 3° Piano****Studio Medici****Tel. 051 214 2818 - 2318****Guardiola Infermieri****Tel. 051 214 2816****Fax 051 636 2814****Studio Coordinatore Infermieristico****Tel. 051 214 2815**

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 all'organizzazione di Reparto; per ogni altra precisazione Lei potrà sempre rivolgersi al personale.

Direttore**Prof. Claudio Borghi****Coordinatore Infermieristico****D.ssa Ruffini Barbara****Il Suo medico referente è _____****Organizzazione del Reparto**

La visita medica viene svolta dal lunedì al venerdì, indicativamente dalle ore 9.00. Sabato, domenica, festivi e dalle ore 20 di ogni giorno è garantita la presenza del Medico di guardia H24

Il Personale Medico è disponibile a fornire tutti i chiarimenti sulle condizioni cliniche dei pazienti, indicativamente nei seguenti orari:

dal Lunedì al Venerdì dalle ore **12.00** alle **13.00**

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 |
| OPERATORE TECNICO ASSISTENZIALE OSS | Divisa bianca, casacca con bordatura verde |
| STUDENTI CORSO DI LAUREA INFERMIERISTICA | Divisa Pantaloni blu, casacca bianca |
| OPERATORE SOCIO SANITARIO | Divisa bianca, casacca con bordatura verde |

Orari per i Visitatori

Il paziente può ricevere i visitatori dalle ore 6.00 alle ore 21.00 tutti i giorni; qualunque eccezione verrà concordata con il coordinatore infermieristico.

Al fine di garantire un più efficace e regolare svolgimento dell'attività assistenziale è richiesto ai signori visitatori di accomodarsi in soggiorno, su indicazione del personale.

Orario dei pasti

Vengono serviti di norma nei seguenti orari:

| | | |
|-------------------|-----------|--------------|
| Colazione: | dalle ore | 8.00 |
| Pranzo: | dalle ore | 12.45 |
| Cena: | dalle ore | 18.45 |

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, nel rispetto degli alimenti consentiti.

Per motivi igienici, non è consentito sostare nei pressi del carrello vitto nel corso della distribuzione dei pasti. Qualora le condizioni lo permettano, si invitano i pazienti a consumare il pasto preferibilmente nella sala soggiorno.

Permessi di Assistenza Continua

Vengono rilasciati dal Coordinatore Infermieristico o suo sostituto in caso di necessità.

Qualora i familiari desiderassero delegare persona non parente per la sorveglianza del congiunto, devono assumersi per iscritto (sull'apposito permesso) la responsabilità della scelta.

Permessi di Assenza Temporanea

Possono essere rilasciati in base alle condizioni cliniche, alle esigenze di cura e di assistenza del Paziente.

Allontanamento dal Reparto

I pazienti sono pregati di non allontanarsi dal reparto; in ogni caso ciascun paziente ricoverato, deve segnalare al personale infermieristico la sua necessità di allontanarsi dal luogo di cura.

In caso di allontanamento non segnalato, il personale sanitario sarà tenuto ad allertare il Servizio di Vigilanza interno e il posto di Polizia per l'organizzazione delle ricerche. 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.

Dimissione

È consuetudine procedere alla dimissione nel primo pomeriggio (dalle 14 in poi) e viene data informazione al Paziente ed ai suoi familiari appena possibile, di norma almeno 12 ore prima.

Uso dei cellulari

Si chiede cortesemente di utilizzare i telefonini nel rispetto degli altri degenti, riducendo il volume delle suonerie e spostandosi nella sala soggiorno per le lunghe conversazioni. Sarà cura del personale indicare quando è necessario tenerli spenti.

Assistente Sociale

É a disposizione per occuparsi di problemi di carattere sociale.

Per fissare l'appuntamento con l'Assistente Sociale rivolgersi al coordinatore o al personale infermieristico.

Oggetti Personali

Gli indumenti e gli oggetti personali devono essere riposti negli appositi armadietti al momento del ricovero. **Si consiglia** di non tenere 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. Per una maggiore igiene e pulizia è consigliabile lasciare sempre in ordine il proprio comodino.

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.

Telefonate

In ottemperanza alla legge sulla Privacy, il personale NON è tenuto a fornire telefonicamente alcuna informazione relativa ai pazienti ricoverati.

I pazienti possono ricevere telefonate dall'esterno **dalle ore 14.00 alle ore 15.00 al numero 051 214 2816**. È opportuno ricevere le telefonate solo nelle fasce orarie indicate e che le stesse siano brevi, per consentire anche ad altri pazienti la stessa opportunità e per non interferire con le attività di reparto.

Servizio televisivo

Le camere sono provviste di televisori che possono essere attivati dal punto attivatore tv; collocato al piano terra - zona ascensori.

Funzioni Religiose

Qualora il degente desideri ottenere assistenza religiosa o presenziare alle funzioni religiose, la Cappella S.S. Cosma e Damiano è situata al piano terra. Per altri ministeri di culto, rivolgersi al coordinatore infermieristico.

Certificato di Degenza

Può essere richiesto durante la degenza al Personale Infermieristico (certificato di ammissione prima parte del ricovero) e/o alla dimissione (Certificato di ammissione/dimissione).

Per i **lavoratori Assicurati INPS** la certificazione di inizio ricovero va richiesta dal paziente e predisposta dal personale infermieristico (per via telematica) entro il giorno successivo al ricovero.

Prenotazione copia Cartella Clinica

Al momento della dimissione può essere richiesta copia della cartella clinica utilizzando lo specifico modulo con le seguenti modalità:

- dal titolare della cartella se maggiorenne (**o persona delegata o persona con la potestà genitoriale di minore / il tutore di persona non in possesso della capacità di agire / erede legittimo**), disponendo di:
 - etichetta riportante codice nosologico da richiedere in reparto;
 - documento proprio (o documento di riconoscimento dell'incaricato e fotocopia integrale del documento del paziente, apposita delega utilizzando il modulo specifico, ritirabile presso l'ufficio cartelle cliniche o scaricabile via web nella pagina internet aziendale);
- presso PdA (Punto di Accettazione) più vicino al Reparto di degenza, dal lunedì al venerdì al Padiglione 5 dalle 7.30 alle 18.00, e ai Padiglioni 17 e 1 dalle 8.00 alle 13.00; il sabato esclusivamente al Padiglione 17 e 1 dalle 7.30 alle 12.30;
- presso l'Ufficio Cartelle Cliniche del Pad. 17, dal lunedì al venerdì dalle 8.30 alle 13.00.

Per il paziente dimesso:

- in qualsiasi Punto CUP di Bologna e Area Metropolitana (esclusi punti CUP presso le Farmacie) presso l'Ufficio Cartelle Cliniche del Policlinico S.Orsola-Malpighi padiglione 17, aperto dal lunedì al venerdì dalle 8.30 alle 13.00;
- per POSTA: è possibile richiedere il rilascio di copia della cartella clinica inviando una formale richiesta scritta al seguente indirizzo:
Ufficio Cartelle Cliniche, Area S. Orsola - Pad. 17, Via Massarenti 9, 40138 Bologna.

Osservazioni e suggerimenti

Per esprimere segnalazioni o suggerimenti, potrà rivolgersi al coordinatore infermieristico e/o utilizzare l'apposito modulo, disponibile in reparto, o scaricabile dal sito aziendale <http://www.aosp.bo.it>.

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.

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