

Unità Operativa **MEDICINA INTERNA** Prof. M. Zoli**Padiglione n. 2 - 5° Piano****Infermieri di reparto****Tel. 051 214 2216****Fax 051 636 2722**

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**Prof. Marco Zoli****Coordinatore Infermieristico****Sabrina Fontana****Infermiere Responsabile****Silvia Natali****Infermiere Responsabile****Irene Capone****Infermiere Responsabile****Fabbi Marisa**

Il suo medico referente è _____

Organizzazione del Reparto

Orari dei medici e del personale sanitario

La visita medica viene svolta dal lunedì al sabato dalle ore 9.00 alle ore 11.30.

Il Medico di guardia presente il pomeriggio, la notte e nei giorni festivi, di norma non fornisce informazioni sulle condizioni generali delle persone ricoverate, a meno che non vi siano urgenze. Al momento del ricovero è sempre opportuno che un familiare contatti il Medico di reparto.

Il personale Medico è a disposizione dei famigliari per informazioni o colloqui nei seguenti orari:

dal Lunedì al Venerdì dalle ore **12.30** alle **13.00** o su appuntamento

Personale Infermieristico

Durante la degenza le persone ricoverate saranno seguite sempre dagli stessi infermieri che si occupano prevalentemente dello stesso gruppo di degenti.

In particolare, ogni mattina è presente l'Infermiere Responsabile al quale potrete rivolgervi per avere indicazioni e/o informazioni relative alla sfera assistenziale.

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

Orari per i Visitatori

Il paziente può ricevere familiari o visitatori nei seguenti orari:

Giorni Feriali e Festivi:	dalle ore	6.30	alle	9.00
	dalle ore	12.30	alle	14.30
	dalle ore	17.30	alle	20.30

Al fine di garantire un più efficace e regolare svolgimento dell'attività assistenziale è opportuno che i familiari non siano presenti durante orari non autorizzati e **in numero non superiore ad una unità per Paziente.**

Orario dei pasti

Vengono serviti nei seguenti orari:

Colazione:	dalle ore	8.15	alle	9.15
Pranzo:	dalle ore	12.30	alle	13.00
Cena:	dalle ore	18.30	alle	19.00

Presso questo Policlinico è garantita la personalizzazione del menu giornaliero libero e modificato. Al momento del ricovero Le verrà consegnata la stampa del menu settimanale sulla quale, nel rispetto della Sua linea nutrizionale, potrà scegliere le preparazioni preferite.

Quotidianamente nelle prime ore del pomeriggio, 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 e non avranno compilato la stampa menu, l'Operatore assegnerà i piatti relativi alla prima scelta della linea nutrizionale attribuita, lasciando opportuna informazione scritta sul comodino o altro spazio dedicato.

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

Permessi di Assistenza Continua

Vengono rilasciati dal Medico o dal Coordinatore Infermieristico per il Familiare che rimane al letto del Paziente. Se i Familiari desiderano delegare persona non parente per la sorveglianza del congiunto, devono assumersi per iscritto (sull'apposito permesso) la responsabilità della scelta.

Permessi di Assenza Temporanea

I permessi di uscita possono essere richiesti al Medico di reparto nei giorni precedenti e verranno rilasciati in base alle Sue condizioni cliniche e alle Sue esigenze di cura.

Allontanamento dal Reparto

I Pazienti sono pregati di non allontanarsi dal reparto; in ogni caso ciascun paziente ricoverato, deve segnalare al personale medico e infermieristico la sua necessità di allontanarsi dal luogo di cura e dare indicazioni sui suoi spostamenti, possibili esclusivamente all'interno dell'Ospedale.

In caso di allontanamento non segnalato, il personale sanitario sarà tenuto ad allertare il posto di Polizia e il Servizio di Vigilanza interno 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

La dimissione è concordata con il Paziente e i Familiari. Se necessari vengono attivati gli opportuni collegamenti extraospedalieri per assicurare la continuità assistenziale e terapeutica. All'atto della dimissione viene consegnata una relazione clinica scritta comprendente una sintesi degli esami effettuati, la diagnosi e il programma terapeutico-assistenziale consigliato a domicilio. Si provvede, inoltre, a consegnare un modulo per il ritiro presso il Servizio Farmacia dei farmaci prescritti al momento della dimissione.

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. I telefonini non possono essere usati durante i monitoraggi cardiociclografici.

Assistente Sociale

L'Assistente Sociale è a disposizione per occuparsi di problemi di carattere sociale e/o assistenziale.

L'ufficio dell'Assistente Sociale dell'Unità Operativa è ubicato al primo piano del Padiglione 2.

L'Assistente Sociale riceve i familiari **dal Lunedì al Venerdì dalle ore 10.00 alle 12.00** o previo appuntamento telefonico 051 214 2312.

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. Inoltre, per una maggiore igiene e pulizia è consigliabile lasciare sempre in ordine il proprio comodino.

Telefonate

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

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.

Funzioni Religiose

Qualora il degente desideri ottenere assistenza religiosa o presenziare alle funzioni religiose, la Cappella è al piano terra.

Certificato di Degenza

Il 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 deve venire richiesta dal paziente e predisposta (per via telematica) dal personale infermieristico entro il giorno successivo al ricovero.

Prenotazione copia Cartella Clinica

La copia della cartella clinica è richiedibile in formato cartaceo o elettronico secondo le modalità descritte nelle tabelle T02/PA36 e T10/PA36, documenti richiedibili al personale di reparto o ritirabili presso l'Ufficio Cartelle cliniche ubicato al padiglione 17, o visionabili al seguente link <http://www.aosp.bo.it/content/richiedere-copia-della-documentazione-sanitaria>

Può essere richiesta:

- **dal titolare** della documentazione se maggiorenne, **esercente la responsabilità genitoriale su minore, tutore, curatore, amministratore di sostegno** di persona non in possesso della capacità di agire, **erede legittimo** o **erede testamentario, legale rappresentante**, munito di idoneo mandato o procura o autocertificazione correlata a documento di identità.

Dove e come:

- presso PdA (Punto di Accettazione) più vicino al Reparto di degenza, dal lunedì al venerdì dalle 7.30 alle 18.00, il sabato esclusivamente al PdA del Padiglione 17 e del Padiglione 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;
- in qualsiasi Punto CUP di Bologna e Area Metropolitana (esclusi punti CUP presso le Farmacie);
- E-MAIL o per POSTA, collegandosi al seguente indirizzo:
<http://www.aosp.bo.it/content/richiedere-copia-della-documentazione-sanitaria>
dove troverete le modalità corrette.

Osservazioni e suggerimenti

Per esprimere segnalazioni o elogi, 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>.

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